




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
Ю.П. Скачков
«21» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Пенза 2017

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой: Т.В. Голубинской, А.С. Кочергиным, С.Д. Резником, Ю.В. Родионовым, Е.Г. Рылякиным, О.В. Таракановым, Р.В. Тарасовым, С.А. Толушовым, Е.А.Беляковой.

3. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 1а от 31.08.2017) и приказом ректора от 31.08.2017 № 06-09-235

4. ВВЕДЕНО впервые

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Первичное формирование личных дел студентов.....	6
6 Ведение личных дел студентов в период обучения.....	8
7 Порядок выдачи документов.....	11
8 Подготовка и передача личных дел в архив.....	11
9 Нумерация листов в деле.....	12
10 Составление листа-заверителя дела.....	13
11 Составление внутренней описи документов дела.....	13
12 Оформление обложки (титульного листа) дела.....	13
13 Порядок передачи дел в архив.....	14
14 Заключительные положения.....	15
Приложение 1. Форма акта передачи личных дел и документов.....	16
Приложение 2. Форма выписки из приказа.....	17
Приложение 3. Форма обходного листа.....	18
Приложение 4. Форма учебной карточки.....	19
Приложение 5. Форма акта передачи документов выпускников.....	26
Приложение 6. Форма акта об утере (порче) и восстановлении личного дела.....	27
Приложение 7. Образец листа-заверителя дела.....	28
Приложение 8. Форма внутренней описи документов личного дела...	29
Приложение 9. Образец титульного листа (обложки) личного дела студента.....	30
Приложение 10. Образец описи передачи личных дел студентов.....	31
Приложение 11. Образец описи передачи не востребовавшихся документов о предыдущем образовании студентов.....	32
Лист согласования.....	33
Лист регистрации изменений.....	34

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о личном деле студента (далее - Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации, единые требования к подготовке и передаче личных дел на архивное хранение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства».

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета: приемная комиссия, факультеты, учебно-методический отдел, отдел кадров, архив.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в отделе кадров (КЭ № 1).

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства».

3 Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения.

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного студента за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом.

Обработка персональных данных - действия (операция) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, подшивание в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые отделом кадров в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета.

Студент - лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела отделом кадров, деканатом в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

4 Общие положения

4.1 Координацию работы по формированию личных дел, подготовке, оформлению и хранению документов, входящих в личное дело, и первичной документации, подготовке и передаче личных дел на хранение в архив осуществляет отдел кадров.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией, возлагается на сотрудников вуза, выполняющих эту работу.

4.3 Контроль за исполнением требований Положения возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии, начальника отдела кадров.

4.4 Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, деканатов, отдела кадров, проректор по безопасности, а так же ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно - методического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной работе.

4.5 Срок хранения личных дел студентов (отчисленных и окончивших) составляет 50 лет.

4.6 При поступлении в Университет личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии ПГУАС.

4.7 Ответственный секретарь приёмной комиссии института организует передачу личных дел зачисленных студентов в деканаты факультетов по акту приема-передачи (Приложение 1) не позднее трех дней после выхода приказа о зачислении.

Сотрудники деканатов осуществляют распределение обучающихся по группам, дополняют личные дела студентов и передают по акту приема-передачи на текущее хранение в отдел кадров не позднее 15 сентября текущего года.

4.8 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, до окончания текущего календарного года хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.9 Личные дела студентов, окончивших обучение в университете, а также студентов, не закончивших обучение, передаются отделом кадров в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

4.10 Подлинники документов высылаются (возвращаются) приемной комиссией абитуриентам лично.

4.11 В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи.

4.12 Срок хранения невостребованных личных документов составляет 50 лет.

4.13 Личные дела студентов формируются строго по году окончания или отчисления.

5 Первичное формирование личных дел студентов

5.1 Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов в приемную комиссию и полному - по завершении обучения студентом.

5.2 При зачислении студента или переводе для продолжения обучения из другого вуза в течение учебного года личное дело оформляется в отделе кадров совместно с деканатами факультетов не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении.

5.3 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

5.4 Личное дело на момент передачи из приемной комиссии в деканаты факультетов должно содержать:

Для жителей Российской Федерации:

- опись документов личного дела (внутренняя опись);
- заявление о приеме в университет;

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- копию паспорта;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования (для студентов, поступивших на внебюджетную форму обучения);
- оригиналы или копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством РФ;
- копию документа об изменении фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании);
- экзаменационные работы, включая протокол собеседования (при наличии), в порядке следования вступительных испытаний (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- заполненный экзаменационный лист с фотографией 3x4 и результатами вступительных испытаний. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии университета;
- выписку из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности, срока обучения, номера и даты приказа) (приложение 2);
- документ об образовании государственного образца (оригинал - для лиц, поступающих на бюджетную основу, оригинал или копия - для лиц, поступающих на обучение на договорной основе).

Для жителей иностранных государств:

- опись документов личного дела;
- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- нотариально заверенная копия загранпаспорта с переводом;
- нотариально заверенная копия национального паспорта с переводом;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для студентов, поступивших на внебюджетную форму обучения);
- копия документа об изменении фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании);
- медицинская справка о состоянии здоровья с переводом;
- медицинская справка об отсутствии ВИЧ-инфекции с переводом;

- экзаменационные работы в порядке следования вступительных испытаний;
- заполненный экзаменационный лист с фотографией 3x4 и результатами вступительных испытаний. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии университета;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, профиля/специальности, срока обучения, номера и даты приказа).
- документ об образовании (оригинал, нотариально заверенный перевод аттестата).

5.5 Документы личного дела помещаются в папку и прошиваются. Оригиналы документов вкладываются в конверт для документов размером 20*15, который расположен на передней внутренней части личного дела.

5.6 По факту приёма личных дел, передающей и принимающей стороной подписывается акт передачи личных дел студентов, проект которого готовят сотрудники передающей стороны.

5.7 Личные дела, сформированные с нарушением настоящего положения, возвращаются передающей стороне для доработки. Устранение недостатков необходимо произвести в 3-х дневный срок.

6 Ведение личных дел студентов в период обучения

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

6.2 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела кадров и факультетов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.3 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке.

6.4 На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный на факультете университета. При выдаче дубликата зачетной книжки и (или) студенческого билета не меняется их порядковый номер.

6.5 При переводе студента внутри университета в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

6.6 При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов. Журналы находятся в деканатах факультетов.

6.7 В процессе ведения личного дела в него подшиваются выписки из приказов (Приложение 2) по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- - о зачислении на первый курс;
- - согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- - о применении мер взыскания и поощрения;
- - об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- - о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- - о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- - копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- - об отчислении из университета;
- - о восстановлении в университет;
- - о допуске к государственным экзаменам.
- Документы, которые подтверждают изменения имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:
 - - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - - копия СНИЛС;
 - - копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
- В личное дело выпускника помещаются:
 - - выписка приказа о выпуске;
 - - обходной лист (Приложение 3);
 - - студенческий билет;
 - - зачетная книжка;
 - - учебная карточка студента (Приложение 4). Ответственными за заполнение учебной карточки являются специалисты по учебно-методической работе факультетов. В нее вносятся следующие данные:
 - 1) общие сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства);
 - 2) данные приказов о зачислении (переводе из другого вуза), переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допуске к государственной итоговой аттестации;
 - 3) изученные предметы с проставлением количества часов/зачетных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачетах;
 - 4) сведения о практиках с указанием оценки;
 - 5) темы курсовых работ с указанием оценки и даты сдачи;
 - 6) наименование государственного экзамена с указанием даты сдачи и оценки;

7) тема выпускной квалификационной работы, с указанием оценки и даты защиты;

8) квалификация/степень по специальности/направлению подготовки, присвоенная постановлением ГЭК с указанием номера протокола и даты.

6.8 При заполнении учебной карточки студента названия предметов пишутся полностью, без сокращений. Количество часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Каждый семестр закрывается подписью декана и печатью факультета.

- копия диплома о высшем образовании с приложением;
- копия документа о предыдущем образовании с подписью студента о получении оригинала.

6.9 При отчислении студента, не завершившего обучение, сотрудники деканата передают в отдел кадров по акту приема-передачи документов (Приложение 5) следующие документы:

- учебная карточка, заполненная до момента отчисления;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.
- справка об обучении (копия, если студент получил ее на руки, и оригинал, если документ не получен).

6.10 Документы отчисленных студентов, не завершивших обучение, передаются в отдел кадров один раз в месяц в соответствии с приказами об отчислении студентов за предыдущий месяц.

6.11 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

6.12 В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и восстановлении личного дела (приложение 6) и формируется новое личное дело.

6.13 Личные дела студентов, отчисленных из университета, хранятся в отделе кадров в течение 1 года с даты отчисления, затем передаются на архивное хранение в архив университета.

6.14 Личные дела студентов, завершивших обучение, хранятся в отделе кадров до марта следующего года с момента выхода приказа об отчислении.

7 Порядок выдачи документов

7.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в отделе кадров в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

7.2 Документы об образовании выдаются в отделе кадров по предъявлению паспорта Российской Федерации, полностью подписанного обходного листа, сдачи студенческого билета (если на руках), зачетной книжки (если на руках). Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

7.3 Документы о предыдущем образовании обучающимся студентам выдаются во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, согласованному с деканом и подписанному ректором/проректором по учебной работе. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в отдел кадров в обязательном порядке.

8 Подготовка и передача личных дел в архив

8.1 Личные дела отчисленных студентов и студентов, завершивших обучение, относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком. Данные дела подлежат полному оформлению.

8.2 Полное оформление личного дела предусматривает:

- - нумерацию листов в деле;
- - составление внутренней описи документов дела;
- - составление листа-заверителя;
- - прошив дела;
- - проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

8.3 Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении студента.

8.4 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

8.5 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

8.6 В личное дело отчисленного студента подшивается копия и вкладывается не востребовавшийся оригинал документа об образовании.

8.7 Если студентом, завершившим обучение в Университете, не получен диплом о высшем образовании, то не востребовавшийся документ о предыдущем образовании вкладывается в личное дело, а копия также подшивается в личное дело. Диплом о высшем образовании хранится в сейфе отдела кадров.

8.8 После передачи дел в архив Университета, документы о предыдущем образовании выдает зав.архивом Университета.

9 Нумерация листов в деле

9.1 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом.

Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

9.2 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

9.3 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

9.4 Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.

9.5 Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.6 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.7 Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

9.8 Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

9.9 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

9.10 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10 Составление листа-заверителя дела

10.1 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

10.2 Лист-заверитель дела (Приложение 7) составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

10.3 Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

10.4 Лист-заверитель не нумеруется.

11 Составление внутренней описи документов дела

11.1 Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела, и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 8).

11.2 Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых

номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

11.3 Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист-заверитель дела.

11.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

11.5 Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12 Оформление обложки (титульного листа) дела

12.1 Обложка для личного дела студента (Приложение 9) составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- - полное наименование Университета;
- - наименование Университета, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, окончившие/отчисленные). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- - фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- - номер тома (части), если личные дела переплетаются в типографии;
- - дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- - количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

12.2 Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

12.3 При переплете в типографии титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку.

12.4 Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей карандаш при наклеивании использовать не допускается.

13 Порядок передачи дел в архив

13.1 Передача личных дел студентов и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении (Приложения 10, 11).

13.2 Личные дела студентов вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту. Нумерация томов за год сквозная.

13.3 При передаче в архив в связках, каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения - «ед. хр.».

13.4 В период подготовки структурным подразделением личных дел студентов, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования и оформления.

13.5 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

13.6 Подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в папках в алфавитном порядке.

13.7 Прием каждого дела производится зав.архивом в присутствии начальника отдела кадров и специалиста по кадрам, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел в архив, а также подписи зав.архивом и работника, передавшего дела.

14 Заключительные положения

14.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

14.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, ведением и хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным положением под роспись до подписания трудового договора.

14.3 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

Форма акта передачи личных дел и документов

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (ПГУАС) УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
_____ Ю.П.Скачков
(подпись)
« _____ » 20 ____ г.

А К Т

приема-передачи личных дел и документов студентов в подотчет
отдела кадров

Форма обучения: *очная*

Факультет: Архитектурный

Направление подготовки: *7.03.01 Архитектура*

Направленность: Архитектура

Настоящий акт составлен о том, что технический секретарь приемной комиссии ФИО передала, а специалист по кадрам ФИО приняла личные дела и документы об образовании студентов архитектурного факультета направления подготовки 07.03.01 Архитектура направленность Архитектура, зачисленных на 1 курс в 2017 году сверх контрольных цифр приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Приказ о зачислении от « ____ » _____ 2017 г. № _____.

№ /п	Ф. И. О.	№ аттестата (оригинал)	№ диплома (оригинал)	№ личного дела	Роспись в получении
1	Иванов Петр Васильевич	АС 234967		146	
2	Морозова (Петрова) Екатерина Владимировна		ДВС 1375570	147	
3					
4					
Всего		Шт.	Шт.	Шт.	

Сдал: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

ПРИКАЗ

№ _____

Выписка из приказа от 29.08.2017 № 1260-к

О зачислении

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 года № 1147, Правил приема в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства», решения приемной комиссии (протокол № 28 от 27 августа 2017 г.)

приказываю:

Зачислить с 1 сентября 2016 года на 1 курс очной формы обучения с нормативным сроком обучения 5 лет сверх контрольных цифр приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания и подавших согласие на зачисление:

АРХИТЕКТУРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Направленность: Архитектура

3. Шаева Наталья Владимировна

244 балла

Ректор

Ю.П.Скачков

Верно: ответственный секретарь факультета

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (ПГУАС) УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
_____ Ю.П.Скачков
(подпись)
« _____ » 20 ____ г.

А К Т
передачи документов выпускников
« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма обучения: *очная*
Факультет: Архитектурный
Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура
Направленность: Архитектура
Группа № _____

Настоящий акт составлен о том, что деканат физико-математического факультета в лице специалиста факультета Ивановой А.А. передал, а отдел кадров в лице специалиста по кадрам Петровой А.А. принял следующие документы выпускников.

Приказ об отчислении от « _____ » _____ 2017 г. № _____.

№ п/п	Ф. И. О.	Учебная карточка	Зачетная книжка	Студенческий билет	Копия диплома	Копия приложения к диплому
1.	Иванова Мария Петровна	+	+	+	+	+

*«+» - указать реквизиты документа

Сдал: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Форма акта об утере (порче) и восстановлении личного дела

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (ПГУАС) УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
_____ Ю.П.Скачков
(подпись)
« _____ » 20 ____ г.

А К Т

о восстановлении личного дела,
пути розыска, которого исчерпаны

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие в фонде личного дела студентки группы № ____ Ивановой Марии Петровны. Предпринятые отделом кадров всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали. Поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество о листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	04-23	Личное дело студента Ивановой Марии Петровны	31.08.2004 30.06.2009	14	утра при проведении и ремонта в 213 кабинете

В данный акт внесено 1 (одно) личное дело

Специалист отдела кадров _____ (ФИО)
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник ОК _____ (ФИО)
(подпись, расшифровка подписи)

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ №

В деле подшито и пронумеровано _____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Пензенский
государственный университет архитектуры и
строительства» (ПГУАС)

Дело № _____

**ИВАНОВА
АННА
ИВАНОВНА**

Факультет: Архитектурный

Специальность/направление подготовки: Архитектура

Направленность: Архитектура

Начато: 02.12.2016 г. Окончено:

На _____ листах

Хранить 75 лет

ПЕНЗА 2017

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (ПГУАС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
_____ Ю.П.Скачков
(подпись)
« _____ » 20 ____ г.

ФОНД № 1 ОПИСЬ № 1а
Дел по личному составу
За 2012 г., 2013 г., 2014 г., 2015 г., 2016 г. (по году поступления в университет)

Личные дела студентов очной формы обучения, отчисленных из университета

№/№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
7848	13-05	Назаров Сергей Юрьевич	2090	28.06.2005 31.12.2015	33	

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Специалист по кадрам

« ____ » _____ 2017 год

Архивариус

« ____ » _____ 2017 год

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК ПГУАС

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол архивной службы

Пензенской области

от _____ № _____

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (ПГУАС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
_____ Ю.П.Скачков
(подпись)
« _____ » 20 ____ г.

ОПИСЬ № _____
невостребованных документов о предыдущем образовании

Невостребованные документы о предыдущем образовании

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Срок хранения
i	2	3	4

В данную опись внесено _____ единиц хранения.

Опись сдал специалист по кадрам ФИО

Опись принял архивариус ФИО

« ____ » _____ 2017 год

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде.

