ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС
_____ А.Г.Галкин
«_24_» ___01___ 2014 г

ПЛ 7.2.2 - 2013

Система менеджмента качества

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей УрГУПС

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург

2013

Лист согласования

Первый проректор	подпись _____ дата	Е.Б.Азаров
Проректор по учебной работе	подпись _____ дата	Е.А.Малыгин
Директор Академии корпоративного образования	подпись _____ дата	И.Л. Васильев
Начальник управления правового обеспечения образовательного процесса	подпись _____ дата	О.Ю. Кайгородцева
Начальник управления территориальных подразделений университета	подпись _____ дата	А.И. Романов
Начальник отдела докторантуры и аспирантуры	подпись _____ дата	Н.Ф. Сирина
Начальник учебного отдела	подпись _____ дата	М.Н. Оськина
Начальник отдела документационного обеспечения	подпись _____ дата	Н.И. Глухова
Декан ФЭУ	подпись _____ дата	Е.В. Ревина
Декан МФ	подпись _____ дата	А.В. Архипов
Декан ЭМФ	подпись _____ дата	И.С. Цихалевский
Декан ЭТФ	подпись _____ дата	В.В. Башуров
Декан СФ	подпись _____ дата	Ю.В. Горелов
Декан ФУПП	подпись _____ дата	С.С. Крупенин
Помощник первого проректора по менеджменту качества	подпись _____ дата	Е.А. Скораева

Содержание

1. Область применения…… 4

2. Термины и определения …….. 4

3. Ответственность и полномочия ……...6

4. Формирование личных дел ……..7

5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения ……..10

6. Ведение личных дел апирантов, докторантов, соискателей в период обучения……11

7. Хранение личных дел ……12

8. Передача дел в архив …….....14

Перечень используемых нормативных документов…….15

Приложение А Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных в университет по результатам ЕГЭ ……....17

Приложение Б Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно ……18

Приложение В Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ и по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно ……..19

Приложение Г Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных для получения среднего профессионального образования.……21

Приложение Д Внутренняя опись документов.……22

Приложение Е Форма обходного листа ……23

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей УрГУПС» (далее – Положение) устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей (далее – обучающиеся) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС) и используется работниками, непосредственно осуществляющими данную деятельность.

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях университетского комплекса, отвечающих за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2 Термины и определения

Аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Внутренняя опись документа – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков документов, обеспечивающий оперативный поиск.

Докторанты – лица, обучающиеся в докторантуре и готовящиеся к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Личное дело – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения об обучающихся в УрГУПС.

Подлинник документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Соискатели - лица, имеющие высшее образование и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре, либо лица, имеющие ученую степень кандидата наук и подготавливающие диссертацию на соискание ученой степени доктора наук.

Студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами УрГУПС и систематизация документов внутри дела.

3 Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается:

- на ответственного секретаря приемной комиссии;
- на ответственных секретарей отборочных комиссий факультетов (филиала) УрГУПС.

3.2 Ответственность за формирование личных дел обучающихся, принятых из других вузов, возлагается на ответственного работника деканата УрГУПС (включая факультеты среднего профессионального образования и высшего образования филиалов).

3.3 Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов и докторантов возлагается на начальника отдела докторантуры и аспирантуры УрГУПС (обособленного структурного подразделения)

3.4 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отделения учета студентов отдела кадров, в обособленных структурных подразделениях УрГУПС на – ответственных лиц, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.5 Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на главного специалиста отдела документационного обеспечения УрГУПС, в обособленных структурных подразделениях УрГУПС на – лиц, ответственных за хранение личных дел обучающихся.

3.6 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на:

- ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) приемной комиссии УрГУПС;
- декана (главного специалиста - заместителя декана) факультета УрГУПС (включая факультеты среднего профессионального образования и высшего образования филиалов);

- директора Академии корпоративного образования;

- начальника отдела докторантуры и аспирантуры УрГУПС;

-начальника отдела кадров УрГУПС (обособленных структурных подразделений УрГУПС);

- директоров филиалов УрГУПС и колледжей;

- начальника отдела документационного обеспечения УрГУПС.

4 Формирование личных дел

4.1 Личные дела обучающихся формируются членами приемной комиссии УрГУПС (обособленных структурных подразделений) в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Личные дела обучающихся УрГУПС формируются в следующем порядке:

4.2.1 Высшее образование:

- перечень документов по результатам ЕГЭ представлен в приложении А;

- перечень документов по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно, представлен в приложении Б;

- перечень документов по результатам ЕГЭ и по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно, представлен в приложении В.

4.2.2 Перечень документов для лиц, получающих среднее профессиональное образование, представлен в приложении Г.

4.3 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах, росписью исполнителя с расшифровкой. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно (приложение Д).

4.4 Личное дело обучающегося, из числа иностранных граждан, должно дополнительно содержать документы в соответствии с разделом «Особенности

проведения приема иностранных граждан» Правил приема студентов на 1 курс. На обложке делается пометка красным цветом в правом верхнем углу: «Гражданин иностранного государства».

4.5 Личное дело обучающегося может содержать иные документы, которые определяются ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии УрГУПС.

4.6 Личное дело обучающегося оформляется путем вшивания документов в специализированную папку. На титульном листе и боковой стороне папки личного дела производятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество;
- год поступления в УрГУПС;
- наименование факультета и специальности;
- номер личного дела.

На внутренние стороны папки личного дела приклеивается фотография и «карман» для размещения документов. В «карман» вкладывается подлинник документа об образовании (аттестат или диплом, без вкладыша или приложения).

4.7 Личные дела обучающихся, зачисленных в УрГУПС, передаются приемной комиссией по акту в отдел кадров УрГУПС (обособленного структурного подразделения) не позднее, чем за 10 дней до начала занятий, для их дальнейшего ведения.

4.8 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в УрГУПС, хранятся в приемной комиссии УрГУПС (обособленного структурного подразделения) до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.9 Подлинники невостребованных документов об образовании абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся УрГУПС, после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения).

4.10 Зачисление в число обучающихся УрГУПС (в порядке перевода, при восстановлении, при зачислении на второй и последующие курсы) для продолжения обучения осуществляется в соответствии «Положением о порядке перевода и восстановлении в число студентов университета».

4.11 Личное дело аспиранта, докторанта, соискателя оформляется в отделе докторантуры и аспирантуры и включает в себя:

- личное заявление о приеме в аспирантуру, докторантуру;
- копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением (для аспирантов и соискателей);
- копию диплома о присуждении ученой степени кандидата наук (для докторантов);
- списки опубликованных научных работ, изобретений, заверенные в установленном порядке для докторантов;
- список опубликованных научных работ, в случае их отсутствия реферат по специальности, для поступающих в аспирантуру с рецензией;
- выписку из протокола заседания кафедры и ученого совета факультета для докторантов;
- план диссертации докторанта;
- протоколы вступительного экзамена для поступающих в аспирантуру;
- удостоверение о результатах кандидатских экзаменов (для аспирантов, соискателей, докторантов);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

5 Ведение личных дел обучающихся в период обучения

5.1 В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки (копии) из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, оформленные в соответствии с локальными актами УрГУПС;

- выписки (копии) из приказов о поощрении (ведомственные; министерские) и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- копии справки об обучении или диплома о неполном высшем образовании, заверенные работником деканата в установленном порядке (передаются лицам, ответственным за ведение личных дел работником деканата в срок не позднее 10 дней с момента обращения обучающегося);

- учебная карточка отчисленного студента (передается деканатами лицам, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по истечении пяти лет с момента отчисления).

5.2 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.3 При отчислении из УрГУПС в связи с завершением обучения, в личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением образования в университете;

- учебная карточка студента, зачетная книжка, заверенная копия диплома об образовании и копия приложения к нему (предоставляются деканатами);

- студенческий билет;

- обходной лист, представлен в приложении Е.

5.4 В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется дубликат личного дела.

5.5 При переводе студента на бюджетное место в личное дело вносятся документы в соответствии с положением «О порядке изменения основы обучения».

5.6 При предоставлении студенту академического отпуска по разным основаниям в личное дело вносятся документы в соответствии с действующим законодательством[1].

6 Ведение личных дел апирантов, докторантов, соискателей в период обучения

6.1 В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов по данному аспиранту, докторанту, соискателю о переводе, взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения. Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего кафедрой, научного руководителя, декана, начальника отдела докторантуры и аспирантуры, проректора по научной работе и международным связям;

- диплом о высшем образовании;

- копию диплома о присвоении научной степени и ученого звания;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

6.2 При отчислении из УрГУПС, в случае завершения обучения, в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;

- обходной лист.

[1] Приказ Минобразования и науки РФ от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"

6.3 При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

6.4 В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется дубликат личного дела.

7 Хранение личных дел

7.1 В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения отдела кадров УрГУПС (обособленного структурного подразделения). Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и его непосредственный руководитель.

7.2 В период обучения личное дело аспиранта, докторанта хранится в отдельном шкафу помещения отдела докторантуры и аспирантуры. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и его непосредственный руководитель.

7.3 Ознакомление с документами своего личного дела проводится по просьбе обучающегося в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел.

Обучающийся самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При изменении персональных данных обучающийся обязан в трехдневный срок сообщить об этом в деканат, отдел докторантуры и аспирантуры УрГУПС (обособленного структурного подразделения).

7.4 Личное дело на руки обучающемуся не выдается.

7.5 В соответствии с законодательством Российской Федерации, обучающийся имеет право на получение копии документа, подлинник которого содержится в его личном деле, на основании письменного заявления.

7.6 Копии документов должны быть заверены надлежащим образом лицом, ответственным за ведение личных дел, и предоставляться в трехдневный срок со дня подачи заявления.

7.7 Подлинники документов об образовании на руки обучающемуся выдаются на основании приказа об отчислении из университета, обходного листа, сдачи студенческого билета и зачетной книжки.

7.8 Личные дела могут выдаваться во временное пользование должностным лицам (ректору, проректорам по подчиненности, руководителям обособленных структурных подразделений УрГУПС) под подпись в журнале выдачи (изъятия) личных дел во временное пользование.

7.9 При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

7.10 При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов составляется акт изъятия и во внутреннею опись вносится соответствующая запись.

7.11 Для контроля за своевременным возвратом выданных (изъятых) во временное пользование личных дел (документов) и предотвращения их утраты, вносится запись в журнал выдачи (изъятия) на каждое выданное (изъятое) личное дело.

7.12 В журнале выдачи (изъятия) личного дела указываются: номер личного дела (при наличии), фамилия, имя, отчество обучающегося, на которого оно заведено, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, дата возвращения дела.

7.13 Личные дела не завершивших обучение (отчисленных) передаются на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по истечении пятилетнего срока с момента отчисления.

8 Передача дел в архив

8.1 Личные дела выпускников УрГУПС, аспирантов, докторантов (по окончании обучения) передаются лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по актам передачи.

8.2 Передаче личных дел в архив предшествует проверка полноты и правильности его формирования (соответствие документов – внутренней описи).

8.3 В период проверки выявленные недостатки устраняются работником, допустившим ошибку.

8.4 Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление завершительной надписи дела;
- внутренняя опись документов дела;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

8.5 Лицо, ответственное за хранение личных дел обучающихся, обеспечивает физико – химическую сохранность дел и проводит комплекс работ по созданию условий хранения личных дел; размещению личных дел в хранилище; соблюдению порядка выдачи дел из архива; учету документов; проверке их наличия и состояния; определения особо ценных документов постоянного срока хранения[2].

[2] Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений , организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

Перечень используемых нормативных документов

Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

5. Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

6. Приказ Минобразования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;

7. Приказ Минобразования и науки РФ от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

8. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 02.05.2012 № 364 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»;

9. Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

10. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

11. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007).

12. «Основные правила работы архивов организаций» одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года;

13. Устав университета (утвержден приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 31 мая 2011 N 246);

14. Положение о приемной комиссии университета;

15. Положение об отделе кадров УрГУПС;

16. Положение об отделе докторантуры и аспирантуры;

17. Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных работников и лиц, обучающихся в Университете» приказ от 25.-2.2010 № 61;

18. Приказ «О постановке на миграционный учет граждан иностранных государств в университетском комплексе УрГУПС» от 14.06.2012 № 247;

Приложение А

Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ

В перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ, включены следующие:

- внутренняя опись;

- заявление абитуриента;

- копия паспорта (установленные данные и фотография, сведения о прописке);

-данные специализированной базы свидетельств о результатах ЕГЭ абитуриента по предметам или результаты ГИА с переводной шкалой (в соответствии с Правилами приема студентов в университет);

- копия диплома олимпиады школьников (при ее наличии, взамен результата ЕГЭ по предмету) и копия выписки из протокола заседания ученого совета университета;

- копии документов, подтверждающие льготы абитуриента на право внеконкурсного зачисления или преимущественного права при зачислении (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия документа об образовании (аттестат или диплом, без вкладыша или приложения);

- выписка из приказа о зачислении в число студентов;

- для студентов – подлинник документа об образовании (аттестат или диплом, без вкладыша или приложения), вкладывается в «карман»;

- для слушателей – нотариально заверенная копия документа об образовании (аттестат или диплом, без вкладыша или приложения), вкладывается в «карман»;

- согласие на обработку персональных данных.

Приложение Б

Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно

В перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно, включены следующие:

- внутренняя опись;
- заявление;
- копия паспорта (установленные данные и фотография, сведения о прописке);
- экзаменационный лист;
- работы вступительных испытаний по предметам или протокол собеседования профессиональной направленности;
- копии документов, подтверждающие льготы абитуриента на право внеконкурсного зачисления или преимущественного права при зачислении (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- копия документа об образовании (аттестат или диплом, без вкладыша или приложения);
- выписка из приказа о зачислении в число студентов;
- для студентов - подлинник документа об образовании (аттестат или диплом, без вкладыша или приложения), вкладывается в «карман»;
- для слушателей и студентов, зачисленных для получения «второго высшего образования» - нотариально заверенная копия документа об образовании (аттестат или диплом с приложением), вкладывается в «карман»;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- согласие на обработку персональных данных.

Приложение В

Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ и по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно

В перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ и по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно, включены следующие:

- внутренняя опись;
- заявление;
- копия паспорта;
- данные специализированной базы свидетельств о результатах ЕГЭ абитуриента по предметам или результаты ГИА с переводной шкалой (в соответствии с Правилами приема студентов);
- копия диплома олимпиады школьников (при ее наличии, взамен результата ЕГЭ по предмету) и копия выписки из протокола заседания ученого совета университета;
- экзаменационный лист;
- работы вступительных испытаний по предметам (в соответствии с «Правилами приема студентов в университет»);
- заверенные копии документов, подтверждающие льготы абитуриента на право внеконкурсного зачисления или преимущественного права при зачислении (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов и др.);
- копия документа об образовании (аттестат или диплом, без приложения);
- выписка из приказа о зачислении в число студентов;

- для студентов - подлинник документа об образовании (аттестат или диплом с копией приложения), вкладывается в «карман»;

- для слушателей и студентов, зачисленных для получения «второго высшего образования» - нотариально заверенная копия документа об образовании (аттестат или диплом с копией приложения), вкладывается в «карман»;

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;

- согласие на обработку персональных данных.

Приложение Г

Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных для получения среднего профессионального образования

В перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных для получения среднего профессионального образования, входят следующие:

- внутренняя опись;
- заявление;
- копия документа об образовании (аттестат или диплом НПО с вкладышем или приложением);
- копия приказа (выписка) о зачислении в число студентов;
- оригинал документа об образовании (аттестат или диплом НПО с вкладышем или приложением) вкладывается в «карман»;
- согласие на обработку персональных данных.

Приложение Д

Внутренняя опись документов

Документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование Документа	Номер листов дела	Подпись и расшифровка

Приложение Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

ИЗО АКО Учебный шифр _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(заочная форма обучения)

Фамилия, имя, отчество_____

Причина выбытия: отчисление

Основание: приказ № _____ от «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Дата	Подпись	Фамилия
			штамп подразделения	
1.	Отдел образовательного маркетинга (каб. Б2 - 92)			
2.	Бухгалтерия (каб. Б3 - 40)			
3.	Читальный зал (каб. Б2 - 58)			
4.	Абонемент учебно - методической литературы (каб. Б3 - 86)			
5.	Библиотека (каб. Б1 - 46)			
6.	Выпускающая кафедра (по специальности)			
7.	Учебный отдел (каб. Б2-43)			
8.	Заведующий общежитием			
9.	Абонемент ИЗО АКО (каб. 2307, ул. Одинарка, 1а)			
10.	Инженер ИЗО АКО (каб. 2303 ул. Одинарка, 1а)			
11.	Инженер ИЗО АКО (по специальности ул. Одинарка, 1а)			
12.	Заместитель директора ИЗО АКО (каб. 2301) ул. Одинарка, 1а			
Документы выдаются в каб. Б2-50 при наличии зачетной книжки, студенческого билета и паспорта				

РАСПИСКА

Я,_____

Паспорт: серия: _____ номер _____, выдан «_____» _____20 _____г.

Кем выдан_____

Адрес регистрации (по паспорту)_____

Получил (аттестат, диплом)_____

Дата: « _____» _____ 20 _____г. Подпись_____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Уральский государственный университет путей сообщения

(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

Факультет_____

Группа _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(очная, очно-заочная форма обучения)

Фамилия, имя, отчество_____

Причина выбытия: отчисление

Основание: приказ № _____ от «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Дата	Подпись	Фамилия
			штамп подразделения	
1.	Отдел образовательного маркетинга (каб. Б2 - 92)			
2.	Кафедра физического воспитания (каб. 103)			
3.	Абонемент учебно - методической литературы (каб. Б3 - 86)			
4.	Читальный зал (каб. Б2 - 58)			
5.	Художественный абонемент (каб. Б1 - 63)			
6.	Библиотека (каб. Б1 - 46)			
7.	Профком студентов (каб. Б3 - 74)			
8.	Паспортистка (общежитие № 4)			
9.	Кастелянша			
10.	Зав. общежитием			
11.	Выпускающая кафедра (по специальности)			
12.	Учебный отдел (каб. Б2-43)			
13.	Деканат			
14.	Бухгалтерия (каб. Б2 - 48)			
Документы выдаются в каб. Б2-50 при наличии студенческого билета, зачетной книжки и паспорта				

РАСПИСКА

Я,_____

Паспорт: серия: _____ номер _____, выдан «_____» _____20 _____г.

Кем выдан_____

Адрес регистрации (по паспорту)_____

Получил (аттестат, диплом)_____

Дата: « _____» _____ 20 _____г. Подпись_____

Подпись удостоверяю_____ ____ Подпись_____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ФГБОУ ВПО «УрГУПС», УрГУПС

ПРИКАЗ

«21» 07 2014г. № 364

г.Екатеринбург

О внесении изменений в положение СМК «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей УрГУПС»

В соответствии с Правилами приема студентов на 1 курс в 2014/2015 учебном году утвержденными ректором 31.03.2014

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Положение СМК: ПЛ 7.2.2. «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей УрГУПС», утвержденное приказом ректора 29.01.2014 № 53, а именно:

1. Исключить из приложения А «Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ», приложения Б «Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно», приложения В «Перечень документов в личных делах абитуриентов, зачисленных по результатам ЕГЭ и по результатам вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно» – копия паспорта.
2. Для лиц, зачисляющихся в УрГУПС на платной основе:
   - оригинал документа об образовании заменить на его копию;
   - включить в перечень необходимых документов - согласие на зачисление на место обучения по договору о платных образовательных услугах.
3. Заменить Приложение Д «Внутренняя опись документов» на приложение к данному приказу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио ректора **Е.Б. Азаров**

ОК, УТПУ, приемная комиссия

Приложение к приказу от 21.07.14 № 364

Внутренняя опись студента
Иванов Иван Иванович

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер листов дела

Итого: _____листов
Ответственный за формирование _____/_____/

Количество листов внутренней описи:_____
_____
(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение_____/_____/

Согласование к приказу от 21.07.14 № 364:

Начальник ОК	Л.Н. Апостолова
Начальник УПООП	О.Ю. Кайгородцева
Директор АКО	И.Л. Васильев
Начальник УТПУ	А.И. Романов