

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
Протокол № 14 от 19.06. 2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**


Ректор  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко  
«14» июня 2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ**


**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ,  
СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

г. Новосибирск, 2023

	Система Менеджмента Качества <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b>	Стр. 2 из 17
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
6. Формирование личных дел.....	5
7. Ведение личных дел в период обучения.....	7
8. Зачетная книжка и студенческий билет обучающегося.....	8
9. Хранение личных дел.....	9
10. Заключительные положения .....	10
Приложение А Матрица ответственности .....	11
Приложение Б Форма внутренней описи документов личного дела студента..	12
Приложение В Форма листа-заверителя дела .....	13
Приложение Г Форма акта приема-передачи личных дел абитуриентов в деканат (дирекцию) по направлениям (специальностям) .....	14
Приложение Д Форма описи личных дел студента .....	15

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b></p>	Стр. 3 из 17
	<p>Подразделение  <b>Учебно-методическое управление</b></p>	<p>Адрес:  <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a></p>

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее - Инструкция ) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в головном подразделении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет).

1.2. Инструкция распространяется на все структурные подразделения Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканаты факультетов, дирекция ИМА, студенческий сектор учебно-методического управления).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;


- Устава Университета.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Личное дело — это совокупность документированной информации, сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными Инструкцией требованиями, содержащей сведения об обучающемся, необходимые для организации и осуществления образовательной деятельности по осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

3.2. Формирование личного дела – группирование документированной информации и систематизация документов внутри личного дела на этапе включения обучающихся в контингент (зачисления).

3.3. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в

	Система Менеджмента Качества <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b>	Стр. 4 из 17
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a>

соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния документированной информации личного дела.

3.4. Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения вплоть до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

#### 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Университет** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»;

**ИМА** - институт «Морская академия»;

**УМУ** - учебно-методическое управление;

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**ЛНА** - локальный нормативный акт;

**УМР**- учебно-методическая работа.

#### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5.2. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

5.2.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

5.2.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;


5.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

5.2.4. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.2.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образования.

5.3. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других организаций.

5.4. При предоставлении запрашиваемой информации по требованию необходимо соблюдать следующие требования:

	Система Менеджмента Качества <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b>	Стр. 5 из 17
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a>

5.4.1. Информация, содержащая персональные данные, предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации;

5.4.2. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора;

5.4.3. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи (приложение Б). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. На каждого поступающего в Университет приемной комиссией заводится личное дело в соответствии с требованиями порядка приема на образовательные программы высшего образования и ЛНА «Правила приема» на соответствующий учебный год.

6.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных Университета.

6.3. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

При зачислении на первый курс номер дела формируется из условного обозначения наименования образовательной программы, года поступления и порядкового номера поданного заявления (создается автоматически базой данных Университета).


6.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение базы данных возлагается на технических секретарей Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

6.5. Личные дела зачисленных абитуриентов должны быть оформлены и переданы по акту (Приложение Г) в студенческий сектор УМУ в течение 5 рабочих дней после издания приказа, но не позднее начала учебного года.

6.6. Все личные дела регистрируются специалистами студенческого сектора УМУ в журналах регистрации личных дел обучающихся и заносятся в базу данных Университета.

6.7. На момент передачи в студенческий сектор УМУ личное дело должно содержать:

- Заявление о приеме в Университет;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- Копии свидетельств о заключении/расторжении брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (далее - страховой номер индивидуального лицевого счета) (при наличии) (СНИЛС);
- Копию и/или оригинал документа об образовании и (или) квалификации, соответствующего уровня;

	Система Менеджмента Качества <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b>	Стр. 6 из 17
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a>

- Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);

- Свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;

- Копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решении суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендаций воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок медико-социальной экспертизы(МСЭ), копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);

- Справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697) (при наличии);

- Заполненный экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и печатью приёмной комиссии;

- Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме для начисления дополнительных баллов;


- Согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (согласие на обработку персональных данных);

- Копия договора об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц) или гарантийное письмо (в случае поступления на обучение за счет средств юридических лиц);

- Копия договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией или индивидуальным предпринимателем);

- Иные документы, определяемые для поступления Правилами приема на соответствующий учебный год.

6.8. В каждом личном деле должна быть сформирована внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение Б), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b></p>	Стр. 7 из 17
	<p>Подразделение  <b>Учебно-методическое управление</b></p>	<p>Адрес:  <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a></p>

6.9. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, техническим секретарём приёмной комиссии выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

6.10. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза специалистом студенческого сектора УМУ должно быть сформировано личное дело, в котором должны содержаться следующие документы:

- Заявление о зачислении в Университет переводом из другой образовательной организации, написанное на имя ректора;
- Справка о периоде обучения (об обучении), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
- Копия приказа (выписки из приказа) об отчислении переводом в Университет из образовательной организации, в которой обучающийся осваивал основную профессиональную образовательную программу до перевода, подписанная руководителем образовательной организации, заверенная ее печатью;
- Копия приказа (выписки из приказа) о зачислении в Университет переводом;
- Документ об образовании установленного образца (подлинник и/или копия);
- Согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (согласие на обработку персональных данных);
- Индивидуальный учебный план;
- Лист перерачета, график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

## 7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ


7.1. Во время обучения ведение личных дел обучающихся осуществляется специалистами студенческого сектора УМУ, сотрудниками факультетов, дирекции ИМА, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

7.2. На каждого обучающегося деканатами, дирекцией ИМА заводится учебная карточка, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана факультета, директора ИМА и печатью Университета.

По окончании обучения или выбытии студента из ФГБОУ ВО «СГУВТ» учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

7.3. Во время обучения деканатами, дирекцией ИМА, сотрудниками деканатов и дирекции ИМА для личного дела формируется пакет документов (при наличии):

- Приказы по обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, выход из академического отпуска и т. п. за весь период обучения;
- Оригиналы личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- Копии справки о периоде обучения, выданной по заявлению студента без его отчисления;
- Лист перерачета дисциплин;

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b></p>	Стр. 8 из 17
	<p>Подразделение  <b>Учебно-методическое управление</b></p>	<p>Адрес:  <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a></p>

– Выписки из приказов по обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска и т. п. за весь период обучения, делаются специалистами по УМР студенческого сектора и подшиваются в личные дела;

Все документы должны иметь резолюции ответственных лиц в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

7.4. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело приобщаются:

- выписка из приказа об отчислении;
- документы, подтверждающие основания для издания приказа об отчислении (заявления студента, справка о переводе в другой ВУЗ, копия учебной карточки и т.д.);
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;
- лист-заверитель личного дела.

7.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента приобщаются: заявление на восстановление с визой декана факультета, директора ИМА, выписка из приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

## **8. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

8.1. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты, дирекцию ИМА.

8.2. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебно-методическое управление на основании заявок, сделанных деканатами, дирекцией ИМА в установленный срок.


8.3. Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным осуществить подписание на основании выданной доверенности и заверяются печатью Университета.

8.4. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся за дополнительную плату выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

8.5. При переводе обучающегося внутри Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью Университета.

8.6. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий сектор УМУ для приобщения в личное дело.



	Система Менеджмента Качества <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b>	Стр. 9 из 17
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a>

## 9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

9.1. В период обучения в Университете личное дело обучающегося после передачи из Приемной комиссии по акту хранится в помещениях студенческого сектора УМУ. Доступ к личным делам имеет сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

9.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по учебной работе.

9.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

9.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с письменного разрешения ректора или проректора по учебной работе с уведомлением сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие копий имеющихся документов и оригиналов (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки). Изъятие документов оформляется актом.

9.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

9.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Университете, производит ответственное лицо студенческого сектора УМУ, выполняя следующие операции:

- прошивку (вложение) в личное дело следующих документов: полностью заполненную учебную карточку студента; выписку из приказа об отчислении; копию справки; оформленный обходной лист; студенческий билет; зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Университет, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа (при наличии оригинала);

- хранение личного дела до передачи его в архив Университета;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение Д) на передачу личных дел в архив Университета;

- передача личных дел в архив Университета.

9.7. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием, производит ответственное лицо студенческого сектора УМУ выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением, заполненную учебную карточку студента; выписку из приказа об окончании обучения; копию диплома с приложением; заявление обучающегося о внесении дополнительных сведений; заявление о предоставлении каникул; оформленный обходной лист; студенческий билет; зачетную книжку.


- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Университет, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Университета;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение Д) на передачу личных дел в архив Университета;

- передачу личных дел в архив Университета.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ          ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ          БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ          ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</b></p>	Стр. 10 из 17
	<p>Подразделение  <b>Учебно-методическое управление</b></p>	<p>Адрес:  <a href="https://smk.ssuwt.ru/op_8">https://smk.ssuwt.ru/op_8</a></p>

9.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются на хранение в архив по акту спустя 5 лет после выхода приказа об отчислении.

9.9. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

9.10. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, прошиваются и сдаются в архив. Личные дела досрочно отчисленных студентов, также прошиваются и сдаются в архив Университета.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, принимается на Ученом совете Университета. Вступает в силу с даты утверждения ректором.

10.2. Ответственность за надлежащее исполнение требований Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделении или работников Университета в соответствии с матрицей ответственности (Приложение А).

10.3 Настоящая Инструкция принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в Инструкцию, оформляются в письменной форме, в соответствии с правилами внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.



Система Менеджмента Качества  
**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Стр. 11 из 17

Подразделение  
Учебно-методическое управление

Адрес:  
[https://smk.ssuwt.ru/op\\_8](https://smk.ssuwt.ru/op_8)

Приложение А

### Матрица ответственности

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Технический секретарь Приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в студенческий сектор	Начальник отдела приема обучающихся	За 5 рабочих дней до начала учебного года
2.1	Формирование акта приема-передачи дел от ПК	Специалист отдела приема обучающихся	В течение 5 рабочих дней после издания приказа, но не позднее начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Специалист студенческого сектора УМУ	В течение 10 рабочих дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат, дирекция ИМА	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат, дирекция ИМА	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат, дирекция ИМА	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат, дирекция ИМА	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат, дирекция ИМА	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат, дирекция ИМА	За 2 месяца до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Специалист по УМР студенческого сектора УМУ	Личные дела выпускников - за 1 месяц до окончания календарного года; Личные дела досрочно окончивших обучение - через 5 лет, с даты выхода приказа об отчислении
11.	Прием личных дел в архив	Заведующий архивом	По окончании срока хранения личного дела



Система Менеджмента Качества  
**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Стр. 12 из 17

Подразделение  
Учебно-методическое управление

Адрес:  
[https://smk.ssuwt.ru/op\\_8](https://smk.ssuwt.ru/op_8)

Приложение Б

ФОРМА

### Внутренняя опись Документов Личного дела студента

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов документа	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документ.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Специалист по УМР студенческого сектора УМУ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_



Система Менеджмента Качества  
**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Стр. 13 из 17

Подразделение  
**Учебно-методическое управление**

Адрес:  
[https://smk.ssuwt.ru/op\\_8](https://smk.ssuwt.ru/op_8)

*Приложение В*

*ФОРМА*

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(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 работника \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Система Менеджмента Качества  
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

Стр. 14 из 17

Подразделение  
Учебно-методическое управление

Адрес:  
[https://sink.ssuwt.ru/op\\_8](https://sink.ssuwt.ru/op_8)

Приложение Г

ФОРМА

АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов  
в деканат (дирекцию ИМА) \_\_\_\_\_ по направлениям (специальностям)

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: \_\_\_\_\_  
(должность)

/Ф.И.О./

Дата



Система Менеджмента Качества  
**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Стр. 15 из 17

Подразделение  
Учебно-методическое управление

Адрес:  
[https://smk.ssuwt.ru/op\\_8](https://smk.ssuwt.ru/op_8)

*Приложение Д*

*ФОРМА*

## ОПИСЬ

личных дел студентов

20\_\_ г.

Наименование факультета				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Кол-во листов	Прим.



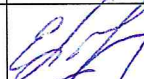
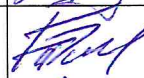

Система Менеджмента Качества  
**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**


Стр. 16 из 17

Подразделение  
**Учебно-методическое управление**

Адрес:  
[https://smk.ssuwt.ru/op\\_8](https://smk.ssuwt.ru/op_8)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Григорьев Е.А.	 09.06.23
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	 13.06.23
Начальник юридического отдела	Гордеева Т.Ю.	 09.06.2023

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМУ	Курбатова В.А.	 19.06.2023
Нормоконтроль провел	Директор института «Морская академия»	Мочалин К.С.	09.06.2023 