

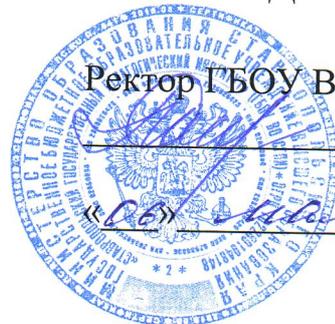
|  |  |
|--|--|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Смагина Мария Викторовна<br>Должность: Ректор<br>Дата подписания: 24.05.2022 16:08:08<br>Уникальный программный ключ:<br>0еса6751еее0287765779а61аа18а683с67b890 | Министерство образования Ставропольского края  |
|  | Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»  |
|  | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах |
|  | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022  |

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе  
 \_\_\_\_\_ И.В. Буркина

«06» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор ГБОУ ВО СГПИ,  
 \_\_\_\_\_ М.В. Смагина

«06» мая 2022 г.

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022

Ставрополь, 2022

|                    | Должность   | Ф.И.О.        | Подпись      |
|--------------------|---|---------------|--------------|
| <b>Разработал</b>  | Декан педагогического факультета                                      | Леонова Н.А.  |              |
| <b>Согласовано</b> | И.о. начальника учебно-методического управления                       | Глушкова Н.Г. |              |
|                    | Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения | Пупо И.Л.     |              |
|                    | Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования | Корчак К.И.   |              |
| <b>Версия 02</b>   |   | Экземпляр №1  | Стр. 1 из 20 |



## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | НАЗНАЧЕНИЕ.....  | 3  |
| 2  | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....                                      | 3  |
| 3  | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....                                      | 3  |
| 4  | ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....                                   | 3  |
| 5  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 5  |
| 6  | ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....                                 | 6  |
| 7  | ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.....                    | 7  |
| 8  | ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....                                     | 8  |
| 9  | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....                            | 9  |
| 10 | ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО<br>ПОЛОЖЕНИЯ..... | 9  |
| 11 | ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 10 |



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение определяет требования и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах, действующими в организации образовательного процесса.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов;

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказа «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31 марта 2015 года № 526;

– ГОСТа Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТа Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Устава и других локальных нормативных актов государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

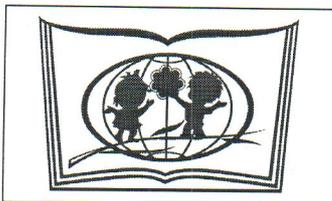
## 4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **личное дело** – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о студенте и его учебной деятельности;

- **заявление о приеме** – письменное прошение абитуриента о приеме

|           |  |               |      |   |    |    |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|
| Версия 02 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 3 | из | 20 |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|



его в конкретное учебное заведение;

- **заявление о согласии на зачисление** – письменное согласие абитуриента, предоставляемое в приемную комиссию;

- **документ об образовании** – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

**Документ об образовании и о квалификации** – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);

2) высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

3) высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

4) высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);

5) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**Свидетельство об окончании аспирантуры** - документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

#### 4.2. Обозначения:

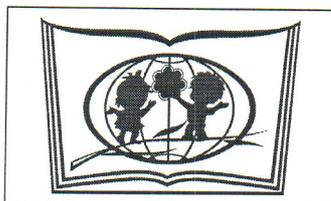
ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

Институт/ ГБОУ ВО СГПИ – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский



государственный педагогический институт»;

Студент – обучающийся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования/ высшего образования – программам специалитета, бакалавриата, магистратуры;

Обучающийся – студент, аспирант.

Аспирант – обучающийся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; обучающийся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря (заместителя) приемной комиссии, начальника (заместителей) учебно-методического управления (учебно-методического отдела), заведующего аспирантурой, деканов факультетов, директоров (заместителей директоров) филиалов.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

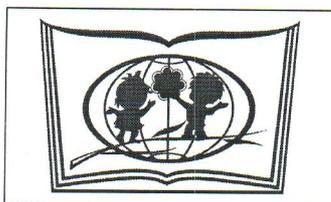
6.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

6.2. Ответственность за формирование, оформление и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных для проведения приема.

6.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в соответствующие структурные подразделения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

6.4. К моменту передачи из Приемной комиссии в соответствующее структурное подразделение личное дело обучающегося должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление (кроме обучающихся по



основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании государственного образца (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – копия оригинала документа государственного образца, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией);
- документ иностранного государства об образовании и свидетельство о признании иностранного образования;
- доверенность (при предоставлении и отзыве документов, необходимых для поступления, третьими лицами);
- экзаменационный лист;
- материалы сдачи вступительных испытаний;
- медицинская справка (при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

дополнительные документы:

- договор о целевом обучении (для поступающих в рамках приема на целевое обучение);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при зачислении;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем / заведующим кафедрой, на базе которой реализуются программы подготовки по соответствующей научной специальности (по



основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

– список опубликованных научных работ (изобретений) или реферат (по проблеме предполагаемого исследования) (для поступающих на обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

6.5. При зачислении обучающихся для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза сотрудники соответствующего структурного подразделения формируют личное дело, в котором должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой ранее обучался студент/аспирант;
- документ о предшествующем образовании;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации разницы (при наличии разницы в учебных планах);

6.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

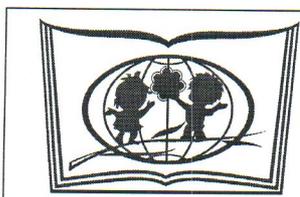
Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

## **7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

7.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по движению, изменению статуса обучающегося за весь период обучения;
- документы, на основании которых издаются соответствующие приказы (в т.ч. личные заявления обучающихся);
- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска, поощрениях, взысканиях и т.п. (в двухнедельный срок с момента издания);



– копия документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство (при смене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (при наличии));

– копия свидетельства о рождении ребенка при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком.

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

7.4. При отчислении из Института в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная (личная) карточка обучающегося;

– зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Институт (в случае если в деле хранился подлинник).

– копия справки об обучении установленного образца, выданная обучающемуся по отчислении до завершения обучения (приложение 1);

– обходной лист;

– внутренняя опись документов.

7.5. При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием магистратуры в личное дело обучающегося вносятся:

– учебная личная карточка обучающегося;

– копия диплома об окончании магистратуры;

– копия приложения к диплому об окончании магистратуры;

– копия заключения кафедры;

– зачетная книжка.

7.6. При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием аспирантуры в личное дело обучающегося вносятся:

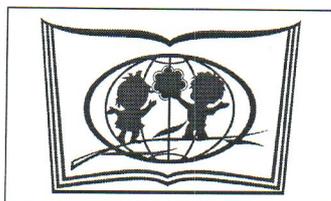
– индивидуальный план работы аспиранта;

– копия диплома об окончании аспирантуры (для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) / копия свидетельства об окончании аспирантуры (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

– копия приложения к диплому/свидетельству об окончании аспирантуры;

– копия заключения кафедры;

– зачетная книжка.



7.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах; заголовках, датах. Листы личного дела, начиная с титульного, отражающего основные и, по необходимости, дополнительные сведения; его внутренней описи – нумеруются отдельно, с учетом изменений статуса обучающегося; оформляются согласно назначению и содержанию (приложения 2, 3).

7.8. 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.

## **8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

8.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

8.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной или научно-исследовательской работе и инновациям, директора филиалов, сотрудники управления комплексной безопасности и правового обеспечения, отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

8.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института, в том числе филиала, передаются на хранение в архив Института.

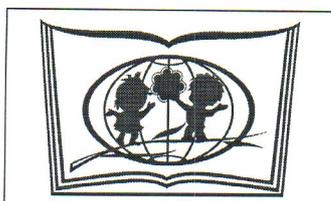
## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

9.1. Ответственным за введение положения в действие является проректор по учебной работе Института (директор филиала).

9.2. Ответственность за соблюдение документооборота по личным делам обучающихся возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Институт оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022

## Приложение 1

Образец справки об обучении, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации

Стр.1 (лицевая сторона)

|  |  |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество                       |  |
| Дата рождения                                | г. Ставрополь  |
| Предыдущий документ об образовании           | Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| Вступительные испытания                      | «Ставропольский государственный педагогический институт»                 |
| Поступил (а) в                               |  |
| Завершил (а) обучение в                      | <b>СПРАВКА</b><br>ОБ ОБУЧЕНИИ<br>В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ<br>ОРГАНИЗАЦИИ        |
| Нормативный период обучения по очной форме   | 00 00000   |
| Направление                                  |  |
| Профиль                                      | _____ (регистрационный номер)  |
| Курсовые работы                              | _____ (дата выдачи)  |
| Практика                                     |  |
| Итоговые государственные экзамены            | Ректор _____   |
| Выполнение выпускной квалификационной работы | Декан _____  |
|  | Секретарь _____  |
| <i>Продолжение см. на обороте</i>            |  |

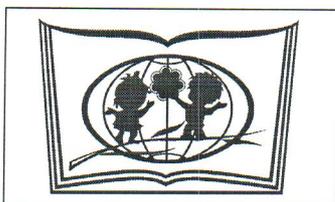
|  |   |
|--|---|
|  | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах |
|  | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022   |

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

| <i>Наименование дисциплин</i>                   | <i>Зачетные единицы</i> | <i>Общее количество часов</i> | <i>Итоговая оценка</i> |
|---|-------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Всего:</b><br><b>В том числе аудиторных:</b> |                         |                               |                        |

-----Конец документа-----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022

## Приложение 2

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Наименование отделения/факультета/отдела

Форма обучения

Бюджетная основа / По договорам об оказании платных образовательных услуг

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

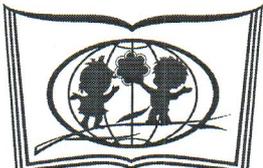
|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Фамилия                             |  |
| Имя                                 |  |
| Отчество                            |  |
| Пол                                 |  |
| Гражданство                         |  |
| Дата рождения                       |  |
| Год поступления                     |  |
| Год окончания (предполагаемая дата) |  |
| Направление подготовки              |  |
| Профили                             |  |

Дополнительные сведения  
(по необходимости)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| База (уровень образования) |  |
| Документ об образовании    |  |
| Адрес регистрации          |  |
| Телефон, электронная почта |  |
| Изучаемый иностранный язык |  |
| Зачислен на основании:     |  |
| • особой квоты             |  |
| • целевой квоты            |  |
| • по общему конкурсу       |  |
| Паспортные данные          |  |
| Движение студента и др.    |  |

НАЧАТО – 20\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО – 20\_\_ г.  
ХРАНИТЬ – 75 лет

|           |  |               |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|
| Версия 02 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 12 | из | 20 |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|

|  |   |
|--|---|
|  | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах |
|  | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022   |

## Приложение 3

### 3.1. Перечень документов личного дела магистранта

| <b>Перечень документов (обязательное)</b>   |  |
|---|--|
| 1. Заявление о допуске к вступительным испытаниям   |  |
| 2. Документ об образовании (оригинал): диплом (приложение к диплому)<br>№ _____ от _____ 20__ г.  |  |
| 3. Копия паспорта   |  |
| 4. Копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в магистратуру (копии публикаций; копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.) при наличии |  |
| 5. Договор на оказание платных образовательных услуг<br>№ _____ от _____ 20__ г. (при наличии)  |  |
| 6. Выписка из приказа на зачисление № _____ от _____ 20__ г.  |  |
| 7. Выписка из приказа о переводе на следующий курс обучения<br>№ _____ от _____ 20__ г.   |  |
| 8. Выписка из приказа об отчислении из магистратуры ГБОУ ВО СГПИ № _____ от _____ 20__ г.   |  |

### 3.2. Форма акта приема личных дел магистрантов (обязательное)

#### АКТ ПРИЕМА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

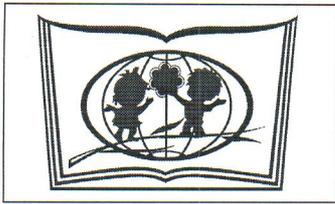
Составлен комиссией в составе:

ПРИНЯТО \_\_\_\_\_ личных дел  
Направление подготовки, специальность\профиль (направленность)

1. (ФИО)
2. (ФИО) ...

Принял \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись  
Сдал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись

|           |  |               |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|
| Версия 02 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 13 | из | 20 |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022

**3.3. Форма обложки личного дела магистранта  
(обязательное)**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность (специальность) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**

НАЧАТО – 20\_\_\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО – 20\_\_\_\_ г.  
ХРАНИТЬ – 75 лет

|  |   |
|--|---|
|  | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах |
|  | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022   |

**3.4. Форма справки на выбывшего магистранта (соответствующий документ)  
(обязательное)**

Справка на выбывшего магистранта ГБОУ ВО СГПИ

(ФИО) \_\_\_\_\_  
 Обучавшегося на (коммерческой) (бюджетной) основе  
 отчисленного по приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_

| Наименование отдела   | Подпись /Печать |
|---|-----------------|
| 1. Библиотека   |                 |
| 2. Бухгалтерия (для аспирантов, обучавшихся по договорам об оказании платных образовательных услуг) |                 |
| 4. Выпускающая кафедра  |                 |
| 5. Декан факультета   |                 |

Подписанная справка сдается в деканат

**3.5. Форма списка личных дел магистрантов, переданных в архив  
(обязательное)**

Список личных дел магистрантов, переданных в архив

\_\_\_\_\_ (институт)

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Год отчисления<br>20 _____ г. № _____ | <b>ФИО</b> |
|---------------------------------------|------------|

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования Ставропольского края  |
|   | Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»  |
|   | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах |
|   | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022  |

## Приложение 4

### 4.1. Перечень документов личного дела аспиранта

| <b>Перечень документов (обязательное)</b>  |  |
|--|--|
| 1. Заявление о допуске к вступительным испытаниям  |  |
| 2. Документ об образовании (оригинал): диплом (приложение к диплому)<br>№ _____ от _____ 20__ г.   |  |
| 3. Копия паспорта  |  |
| 4. Протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем/ зав. кафедрой, реализующей соответствующую программу подготовки  |  |
| 5. Реферат поступающего в аспирантуру по выбранной научной специальности или Форма № 16  |  |
| 6. Копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру (копии публикаций; копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.) при наличии |  |
| 6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру  |  |
| 7. Договор на оказание платных образовательных услуг<br>№ _____ от _____ 20__ г. (при наличии)   |  |
| 8. Выписка из приказа на зачисление № _____ от _____ 20__ г.   |  |
| 9. Выписка из приказа о переводе на следующий курс обучения<br>№ _____ от _____ 20__ г.  |  |
| 10. Выписка из приказа об отчислении из аспирантуры ГБОУ ВО СГПИ № _____ от _____ 20__ г.  |  |

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования Ставропольского края  |
|   | Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»  |
|   | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах |
|   | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022  |

**4.2. Форма акта приема личных дел аспирантов  
(обязательное)**

АКТ ПРИЕМА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

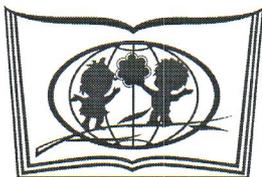
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен комиссией в составе:

ПРИНЯТО \_\_\_\_\_ личных дел  
 Научная специальность \_\_\_\_\_

1. (ФИО)
2. (ФИО) ...

Принял \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись  
 Сдал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022

**4.3. Форма обложки личного дела аспиранта, обучающегося по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (обязательное)**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность (специальность) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**

НАЧАТО – 20 \_\_\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО – 20 \_\_\_\_ г.  
ХРАНИТЬ – 75 лет

|           |  |               |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|
| Версия 02 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 18 | из | 20 |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|

|  |   |
|--|---|
|  | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах |
|  | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022   |

**4.4. Форма обложки личного дела аспиранта, обучающегося по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (обязательное)**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»

Научная специальность \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**

НАЧАТО – 20\_\_\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО – 20\_\_\_\_ г.  
ХРАНИТЬ – 75 лет

|           |  |               |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|
| Версия 02 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 19 | из | 20 |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования Ставропольского края  |
|   | Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»  |
|   | Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах |
|   | СМК-П-7.5-3.10-08/01-2022  |

**4.5. Форма справки на выбывшего аспиранта (соответствующий документ)  
(обязательное)**

Справка на выбывшего аспиранта ГБОУ ВО СГПИ

(ФИО) \_\_\_\_\_

**Обучавшегося на (коммерческой) (бюджетной) основе**

**отчисленного по приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**проживающего по адресу \_\_\_\_\_**

| Наименование отдела   | Подпись /Печать |
|---|-----------------|
| 1. Библиотека   |                 |
| 2. Бухгалтерия (для аспирантов, обучавшихся по договорам об оказании платных образовательных услуг) |                 |
| 4. Выпускающая кафедра  |                 |
| 5. Зав аспирантурой   |                 |

Подписанная справка сдается заведующему аспирантурой

**3.5. Форма списка личных дел аспирантов, переданных в архив  
(обязательное)**

Список личных дел аспирантов, переданных в архив

\_\_\_\_\_  
(институт)

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Год отчисления<br>20 _____ г. № _____ | <b>ФИО</b> |
|---------------------------------------|------------|