

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА**

**«08» _июля 2025 г.
Протокол № 10**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
«08» июля 2025 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

П–142-25

Разработал
Начальник Мультифункционального Студенческого Центра (МФСЦ)
Департамента управления образовательной деятельностью
Храброва А.В.

**Санкт-Петербург
2025 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА	6
6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	13
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
Приложение №1.....	15
Приложение №2.....	20
Приложение №3.....	21

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СПХФУ).

1.2. Сфера действия Положения: распространяется на осуществление ведения образовательного процесса в СПХФУ.

1.3. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для применения во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (многофункциональный студенческий центр, департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров, институт международных образовательных программ, фармацевтический техникум) в целях надлежащего оформления личных дел обучающихся.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 №312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и

П-142-25

«Положение о личном деле обучающегося»

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №605, Министерства просвещения Российской Федерации №441 от 12.07.2021 «О признании утратившими силу приказов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

«Положение о личном деле обучающегося»

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 №620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

– Уставом СПХФУ, иными локальными нормативными актами СПХФУ.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная соответствующими подразделениями СПХФУ в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его индивидуальных достижениях (далее – личное дело).

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен перечнем лиц, допущенных к работе с персональными данными обучающихся. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. Формирование, ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся, до передачи на архивное хранение, производится в соответствующих подразделениях СПХФУ и осуществляется работниками указанных подразделений, ответственными за ведение личных дел.

5.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающихся в СПХФУ до момента их отчисления в связи с завершением освоения образовательной программы, либо по другим основаниям. На каждого обучающегося формируется одно личное дело. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

5.3. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей и заместителей руководителей соответствующих подразделений СПХФУ.

5.4. В состав личного дела входят:

5.4.1. Личные документы:

– оригиналы (при наличии) и/или копии документов о предыдущем образовании и/или квалификации, заверенные в установленном порядке СПХФУ; для иностранных граждан – нотариально заверенные переводы документов о предыдущем образовании и/или квалификации;

– копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство, для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод;

– заявление-согласие на обработку персональных данных;

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;

– копия СНИЛС (при наличии);

– свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости).

5.4.2. Выписки¹ из приказов (Приложение №3) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

– о зачислении на конкурсные места;

– о применении мер взыскания и поощрения;

– о заселении/выселении из общежития;

– об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;

– об отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком; о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком;

– о продлении сроков промежуточной аттестации;

– об отчислении из СПХФУ, в т.ч. в связи с успешным завершением освоения образовательной программы;

– о восстановлении в СПХФУ;

¹ В случае издания индивидуального приказа, содержащего информацию по одному обучающемуся, допускается включение в личное дело копии приказа вместо выписки.

«Положение о личном деле обучающегося»

-
- о направлении на практику;
 - об изменении персональных данных;
 - о предоставлении каникул после прохождения ГИА;
 - о направлении в командировку, на спортивные соревнования;
 - о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
 - о переводе для получения образования по другой основной профессиональной образовательной программе и/или переходе с платного обучения на бесплатное;
 - о переводе в другую учебную группу;
 - о назначении повышенной стипендии, стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации; Правительства Санкт-Петербурга; социальной стипендии; материальной поддержки;
 - о переводе на сетевую образовательную программу;
 - о переводе на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренного обучения;
 - об утверждении темы выпускной квалификационной работы для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (при наличии), научно-квалификационной/диссертационной работы (диссертации) и назначении научного руководителя.
- 5.4.3. Документы, определяющие индивидуальные образовательные траектории обучающегося, в том числе:
- протоколы аттестации результатов обучения обучающегося;
 - индивидуальные учебные планы, утвержденные в установленном порядке;
 - заявления о переводе на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренного обучения;
 - заявления о переводе на другую основную профессиональную образовательную программу;
 - заявления о выборе дисциплин по выбору и/или факультативных дисциплин и/или практик;
 - заявление о выборе способа прохождения практики/практической подготовки;
 - копии документов, являющихся основаниями для формирования индивидуальной образовательной траектории (например, справки об обучении (о периоде обучения)).

«Положение о личном деле обучающегося»

5.4.4 Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле персональных данных (при наличии):

- заявление на изменение персональных данных;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство (в случае его замены); для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния; для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод соответствующего документа.

Обучающийся должен в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в персональные данные предоставить в соответствующее подразделение СПХФУ документы, подтверждающие указанные изменения.

5.4.5. Документы, характеризующие индивидуальные учебные и внеучебные достижения обучающегося (при наличии), в частности:

- копии документов об образовании и о квалификации, заверенные СПХФУ в установленном порядке (например, удостоверения о повышении квалификации/профессиональной переподготовке, дипломов о СПО/ВО с приложениями и т.п.);
- копии почетных грамот, похвальных листов обучающихся, дипломов лауреатов конкурсов, сертификаты участника конференций / форумов / симпозиумов (допускается хранение в электронном виде (скан-копии в формате «pdf» с обеспечением оперативного предоставления по запросу);
- копии представлений, характеристики и иное.

5.4.6. Документы по оказанию платных образовательных услуг (договоры, дополнительные соглашения).

5.4.7. Письменное уведомление СПХФУ о заключении договора на целевое обучение. Оригинал или скан-копия договора о целевом обучении.

5.4.8. Учебная карточка обучающегося, содержащая персональные данные обучающегося, а также сведения об успеваемости и индивидуальных учебных достижениях.

5.4.9. Документы по предоставлению жилого помещения (общежития): договор найма жилого помещения, дополнительные соглашения (при наличии).

5.4.10. В случае перевода на сетевую образовательную программу, в личное дело вкладывается личное заявление обучающегося о переводе на сетевую образовательную программу.

5.4.11. В личное дело аспиранта дополнительно включаются:

5.4.11.1. Документы, содержащие сведения о научных исследованиях:

- аннотация на научно-квалификационную/диссертационную работу (диссертацию);
- индивидуальный план научных исследований аспиранта (в том числе пояснительная записка к теме научных исследований аспиранта, общий план

«Положение о личном деле обучающегося»

научных исследований, рабочий план исследований на год)/индивидуальный план работы аспиранта (в том числе пояснительная записка к теме научных исследований аспиранта, примерный план выполнения научного исследования, рабочий план выполнения научных исследований, индивидуальный учебный план);

- аттестационные листы/отчет по результатам научных исследований аспиранта (по итогам каждого семестра и учебного года);

- отзыв научного руководителя по результатам научной деятельности аспиранта (по итогам каждого семестра и учебного года);

- список научных и учебно-методических работ (по итогам каждого семестра и учебного года);

- выписки из протоколов заседания кафедры о результатах проведения научных исследований (по итогам каждого семестра и учебного года);

5.4.11.2. Документы по итогам государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации аспиранта:

- отзыв на научно-квалификационную работу/диссертационную работу (диссертацию);

- рецензии на научный доклад/диссертационную работу (диссертацию);

- отчет по результатам проверки научно-квалификационной работы/диссертационной работы (диссертации) и/или научного доклада на показатели оригинальности текста и отсутствие неправомерных заимствований и цитирований;

- заключение.

5.4.11.3. Другие документы (при необходимости).

5.5. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны содержать резолюцию о принятом решении.

5.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.7. Учебные карточки (Приложение №1) оформляются сотрудниками соответствующих подразделений СПХФУ в соответствии со следующим алгоритмом:

5.7.1. После зачисления обучающегося, формирования групп и проверки личных сведений обучающегося из системы 1С:Университет ПРОФ на листе формата А4 печатается первая страница учебной карточки с персональными данными, обратная сторона остается пустой. Плотность листа подбирается, исходя из срока обучения обучающихся (срока эксплуатации личного дела). На лист наклеивается фотография обучающегося.

5.7.2. Листы учебной карточки с учебными достижениями обучающегося печатаются на листе формата А4 в соответствующем учебном подразделении. Печать односторонняя или двухсторонняя.

5.7.3. Результаты обучения обучающихся в каждом семестре

«Положение о личном деле обучающегося»

распечатываются из системы 1С:Университет ПРОФ в течение 14 рабочих дней с даты окончания промежуточной аттестации после внесения всех результатов промежуточной аттестации обучающегося в систему 1С:Университет ПРОФ. При этом каждый распечатанный лист содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (ФИО) обучающегося.

Курсовые работы и практики вносятся в раздел с дисциплинами (модулями). При этом из системы 1С:Университет ПРОФ распечатываются наименования курсовых работ, утверждаемые приказом ректора СПХФУ и заносимые в зачетные книжки обучающихся за соответствующий учебный год.

В случае если обучающийся по итогам промежуточной аттестации в конце семестра получает по одному элементу образовательной программы (предмет, дисциплина, курс, модуль, практика, научные исследования/научный компонент, курсовая работа (проект)) и более оценку «неудовлетворительно», в течение 14 дней после даты успешной повторной промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности по всем элементам образовательной программы, предусмотренным на соответствующем курсе обучения, лист учебной карточки заменяется.

5.7.4. Сводные данные по полученным в процессе обучения оценкам и результатам государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации распечатываются из 1С:Университет ПРОФ после прохождения государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.

5.7.5. Информация о неявках на промежуточную аттестацию (вне зависимости от причин неявки), результатах повторной промежуточной аттестации и первичной промежуточной аттестации для случаев, когда продлены сроки сессии, вносится в раздел учебной карточки «Отчет об успеваемости обучающегося». Раздел формируется из 1С:Университет в течение 21 календарного дня после завершения четного семестра (раздел формируется по итогам учебного года). В течение семестров одного учебного года допускается ведение указанного раздела вручную или ведение раздела в электронной форме в системе 1С:Университет.

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

5.9. На обложке личного дела (Приложение №2) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося.

5.9.1. При изменении у обучающегося фамилии (либо имени, отчества) на обложке личного дела старая фамилия (либо имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

5.9.2. На обложке указывается номер группы обучающегося.

5.9.3. На корешках папки вписываются фамилия и инициалы обучающегося. На корешках папки допускается цветовая идентификация обучающегося:

– красный – обучающиеся на местах, финансируемых за счет

«Положение о личном деле обучающегося»

физических и (или) юридических лиц;

- зеленый – обучающиеся на местах в рамках целевой квоты.

5.9.4. Обложка личного дела при подготовке к сдаче его на архивное хранение оформляется в соответствии с приложением к Положению о порядке подготовки и передачи личных дел студентов в архив.

5.9.5. На первой странице учебной карточки указывается информация согласно Приложению №1 о следующих приказах (в хронологическом порядке):

- о зачислении;
- о формировании учебных групп;
- о переводе на следующий курс;
- об условном переводе на следующий курс;
- о переводе на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренного обучения;
- о назначении государственной академической стипендии;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о допуске к государственной итоговой аттестации (ГИА)/итоговой аттестации (ИА);
- о присвоении квалификации и выдаче диплома об образовании и о квалификации/свидетельства об окончании аспирантуры.

При условии наличия информации в данном разделе учебной карточки допускается отсутствие выписок из следующих приказов: о формировании учебных групп; о переводе на следующий курс; об условном переводе на следующий курс; о назначении государственной академической стипендии; о допуске к ГИА/ИА; о присвоении квалификации и выдаче диплома об образовании и о квалификации/свидетельства об окончании аспирантуры.

В случае необходимости допускается продолжение данного раздела учебной карточки на следующей странице учебной карточки.

5.10. В случае зачисления лица из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования личное дело обучающегося формируется после издания приказа о зачислении в порядке перевода. Оформление дела осуществляется в соответствии с пп. 5.1.-5.9. настоящего Положения. В личное дело помещаются:

- заявление о зачислении в СПХФУ;
- справка об обучении (оригинал или копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которой перевелся обучающийся (заверенные в установленном порядке);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

«Положение о личном деле обучающегося»

гражданство, их нотариально заверенный перевод – для иностранных граждан;

- копия СНИЛС (при наличии);
- протоколы аттестации результатов обучения обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг (при поступлении на места, финансируемые за счет физических и\или юридических лиц);
- копии документов о предыдущем образовании и\или квалификации, заверенные в установленном порядке СПХФУ; для иностранных граждан – нотариально заверенные переводы документов о предыдущем образовании и\или квалификации.
- справка о том, что обучающийся, зачисленный в порядке перевода из другой образовательной организации, ранее обучался на бюджетной основе (при наличии).

5.11. При восстановлении обучающегося в СПХФУ его личное дело (при наличии) изымается из архива СПХФУ. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- протоколы аттестации результатов обучения обучающегося
- выписка из приказа о восстановлении;
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 5.4. настоящего Положения.

5.12. При отчислении обучающегося из СПХФУ по завершении обучения в личное дело вкладывается:

- заверенная копия выданного диплома об образовании и приложения/копия свидетельства об окончании аспирантуры и приложения;
- нотариальная доверенность на получение документов об образовании (при наличии); для иностранных граждан – оригинал и нотариально заверенный перевод доверенности (при необходимости); заверенная копия паспорта доверенного лица (или нотариально заверенный перевод паспорта доверенного лица – иностранного гражданина); заявление на получение документов по доверенности;
- заявление о направлении диплома/свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии);
- уведомление о вручении, по которому был выдан диплом/свидетельство (при наличии)²;
- студенческий билет/удостоверение аспиранта;
- зачетная книжка;

² В случае если диплом/свидетельство отправлен почтовым отправлением и на дату передачи личного дела в архив отсутствует информация о вручении почтового отправления, вкладывается отчет об отслеживании почтового отправления с указанием его почтового идентификатора.

«Положение о личном деле обучающегося»

– обходной лист (или его аналог).

5.13. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

5.14. Документ об образовании и/или о квалификации, представленный при поступлении в СПХФУ, выдается из личного дела лицу, завершившему обучение в СПХФУ, выбывшему до окончания освоения образовательной программы, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная СПХФУ копия документа об образовании.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

6.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке внутри групп обучающихся. Двери (створки и т.п.) мест хранения следует держать закрытыми.

6.3. Доступ к местам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

6.4. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее чем через два года после завершения личного дела в делопроизводстве. Если обучающейся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в СПХФУ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения срока хранения личного дела в подразделении обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив. В случае восстановления такого обучающегося в сроки, установленные законодательством, личное дело должно запрашиваться из архива.

6.5. При переводе обучающегося на другую образовательную программу, соответствующее подразделение СПХФУ (при необходимости) передает личное дело обучающегося на оперативное хранение в отдел документации не позднее чем через 3 рабочих дня после даты утверждения приказа о переводе. Подразделение, которое будет ответственно за ведение и хранение личного дела обучающегося, принимает его для дальнейшего ведения и хранения в срок не позднее 5 рабочих дней после даты утверждения приказа о переводе. В реквизиты обложки дела вносятся

«Положение о личном деле обучающегося»

изменения и ведение личного дела продолжается.

6.6. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в СПХФУ личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее чем через три месяца после завершения обучения.

6.7. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив сотрудники подразделений руководствуются Положением о порядке подготовки и передачи личных дел студентов в архив, обеспечивая передачу в архив в составе личного дела заверенной СПХФУ копии документа об образовании, предоставленного при поступлении; для иностранных граждан – нотариально заверенной копии документов об образовании, предоставленных при поступлении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия Ученым советом и утверждения ректором СПХФУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение путем принятия его новой версии.

«Положение о личном деле обучающегося»

Приложение №1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Учебное подразделение		Группа:	фото
Специальность/ направление подготовки			
Направленность (профиль)			
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ Номер зачетной книжки _____ Личная информация			
1. Фамилия, имя, отчество			
2. Дата рождения			
3. Паспортные данные			
4. Образование			
5. Адрес регистрации			
6. Адрес фактического проживания			
7. Контактный телефон			
8. Адрес электронной почты			
9. Зачисление:	Приказ №		
в порядке приема	по конкурсу (кол-во баллов):	в рамках особой квоты (кол-во баллов):	
в порядке перевода из	Наименование организации		
10. Основание обучения			
11. Категория приема			
12. Целевое обучение (Да/Нет)	Наименование организации		
13. Иностранный язык			
14. Приказы			
Курс	№ и дата приказа	Группа	Содержание приказа

«Положение о личном деле обучающегося»

Обучающийся Ф.И.О. _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета, дисциплины (модуля), курса, практики	Общее кол-во		Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)
			ЗЕ	часов	экзамен	зачет / зачет с оценкой	
курс _____, 20____/____ уч.год							

Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Дисциплина (модуль), курс	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр

Отметка о переводе на следующий курс:

Переведен условно на _____ курс	Переведен на _____ курс
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20____ г.	Приказ № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Зам. директора/ Декан / Начальник отдела _____

Стр. _____ из _____

П-142-24

Версия 1

«Положение о личном деле обучающегося»

Обучающийся Ф.И.О. _____

Факультативные дисциплины (модули)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	№ семестра	Общее кол-во ЗЕ	Дата сдачи	Оценка

Научные исследования (для программ аспирантуры)

№ п/п	Вид научных исследований	№ семестра	Общее кол-во ЗЕ	Дата сдачи	Оценка

Получено за весь период обучения в университете оценок по дисциплинам:

Всего: _____ Из них: _____ В том числе в приложении к диплому: _____
 _____отлично _____отлично
 _____хорошо _____хорошо
 _____удовлетворительно _____удовлетворительно

Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
 допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации³

Государственные экзамены/демонстрационный экзамен⁴

№ п/п	Наименование	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

Выпускная квалификационная работа⁵ выполнена на тему, приказ об утверждении темы: _____
 и защищена с оценкой _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии⁶ (Протокол № _____
 от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация⁷ _____

Отчислен(а) из университета в связи с успешным освоением образовательной программы _____
 (дата отчисления)

Приказ об отчислении от _____ № _____

Стр. _____ из _____

³ Для учебной карточки аспиранта – итоговой аттестации.

⁴ Для учебной карточки аспиранта – данного раздела нет.

⁵ Для учебной карточки аспиранта – Научный доклад по результатам выполненной научно-квалификационной работы (диссертации)/Диссертационная работа (диссертация).

⁶ Для учебной карточки аспиранта – Аттестационной комиссии.

⁷ Для учебной карточки аспиранта – выдано заключение организации о соответствии/несоответствии диссертационной работы (диссертации) критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.12.1996 №127 «О науке и государственной научно-технической политике».

«Положение о личном деле обучающегося»

Отчет об успеваемости обучающегося

(неотъемлемая часть учебной карточки)

Обучающийся Ф.И.О. _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета, дисциплины (модуля), курса, практики ¹⁰	Общее кол-во		Оценка		Дата сдачи
			ЗЕ	часов	экзамен	зачет / зачет с оценкой	
1	1	Химия	3	108		не явился	15.01.2020
						неудовл.	29.01.2020
						зачтено	18.04.2020
		Биология	6	216	неудовл.		20.01.2020
					хорошо		04.05.2020
		Философия	3	108		зачтено	28.12.2019
		Биоэтика	2	72		зачтено	29.12.2019
	2						

Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Дисциплина (модуль), курс	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	
1	Фарм.химия	Контроль качества мягких лекарственных форм	2	не явился	
				неудовл.	
				удовл.	

Зам. директора / Декан / Начальник отдела _____

Стр. _____ из _____

«Положение о личном деле обучающегося»**Приложение №2**

Код гос. архива

Код организации

Ф. N

Оп. N

Д. N

(Наименование архивного учреждения)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-
фармацевтический университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО №
ТОМ №**

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На ____ листах

Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Приложение №3

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России)

ВЫПИСКА из ПРИКАЗА

ЧЧ.ММ.ГГГГ

Санкт-Петербург

№ [номер приказа]

«Наименование приказа»

[текст преамбулы распорядительного акта] п р и к а з ы в а ю:

[указывается номер (а) пунктов распорядительного акта и его (их) дословное содержание,
внесение изменений недопустимо»

Ректор

И.А. Наркевич

ВЫПИСКА ВЕРНА: Должность⁸

подпись

Фамилия И.О.

⁸ Указывается должность ответственного работника подразделения, подготовившего выписку.
П-142-24