

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

«_03_»_сентября_ 2024 г.

_____ И.А. Наркевич

Протокол № 1

«_03_»_сентября_ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

П-142-24

**Санкт-Петербург
2024 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	24
Приложение 3	25

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 (деканаты факультетов, департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров, Институт международных образовательных программ, фармацевтический техникум, далее – учебные подразделения) в целях надлежащего оформления личных дел обучающихся.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Приказом Министерства образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

«Положение о личном деле обучающегося»

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

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

– Приказ 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 Минобрнауки России 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 образования и науки 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 образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

«Положение о личном деле обучающегося»

– Приказ Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

– Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная учебными подразделениями Университета¹ 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.

¹ Фармацевтический техникум, фармацевтический факультет, факультет промышленной технологии лекарств, Институт международных образовательных программ, Департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров
П-142-24

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. Формирование личных дел, ведение, учёт и текущее хранение личных дел обучающихся, до передачи на архивное хранение, производится в учебных подразделениях и осуществляется работниками учебных подразделений, ответственными за ведение личных дел.

5.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающихся в Университете 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 учебных подразделений.

5.4. В состав личного дела входят:

5.4.1. Личные документы:

– копии документов о предыдущем образовании и/или квалификации, заверенные в установленном порядке Университетом²; для иностранных граждан – нотариально заверенные переводы документов о предыдущем образовании и/или квалификации

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

– согласие на обработку персональных данных;

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;

– ксерокопия СНИЛС (для граждан Российской Федерации);

– свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости).

5.4.2. Выписки³ из приказов (форма выписки представлена в Приложении 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

² Хранение оригиналов документов о предыдущем образовании и/или квалификации организуется в студенческой канцелярии Университета, или учебной части фармацевтического техникума или Институте международных образовательных программ)

³ В случае издания индивидуального распорядительного акта, содержащего информацию по одному обучающемуся, допускается включение в личное дело копии такого распорядительного акта вместо выписки.

«Положение о личном деле обучающегося»

- о продлении сроков сдачи промежуточной аттестации;
- об отчислении из Университета, в т.ч. в связи с успешным завершением освоения образовательной программы;
- о восстановлении в Университет;
- о направлении на практику;
- об изменении персональных данных;
- о предоставлении каникул после прохождения ГИА (при наличии);
- 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 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 помощи;
- 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;
- 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 пяти календарных дней с даты внесения изменений в персональные данные предоставить в учебное подразделение 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 Университетом в установленном порядке (например, удостоверения повышения квалификации/профессиональной переподготовки, 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 учебным подразделением 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 сканкопия договора о целевом обучении.

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

5.4.9. Документы по предоставлению жилого помещения (общежития Университета): 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);

– отчёт 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 учебных подразделений 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 распечатываются с помощью программного обеспечения 1С:Университет в

«Положение о личном деле обучающегося»

течение 14 рабочих дней с даты окончания сессии после внесения всех результатов промежуточной аттестации обучающегося в 1С:Университет. При этом каждый распечатанный лист содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (ФИО) и группе обучающегося и ФИО сотрудника подразделения, распечатавшего результат обучения обучающегося.

Курсовые работы и практики вносятся в раздел с дисциплинами (модулями). При этом из 1С:Университет распечатываются наименования курсовых работ, утверждаемые распорядительным актом университета 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 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:

«Положение о личном деле обучающегося»

– красный – обучающиеся на местах, финансируемых за счёт 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 обложке личного дела указывается информация согласно форме по 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 академической/государственной 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 академической/государственной 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 Университет (с резолюцией о решении);
- 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 перевёлся обучающийся (заверенные в установленном порядке);

«Положение о личном деле обучающегося»

- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство, их нотариально заверенный перевод – для иностранных граждан;
- ксерокопии СНИЛС (при наличии);
- протоколы аттестации результатов обучения обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг (при поступлении на места, финансируемые за счёт физических и\или юридических лиц);
- копии документов о предыдущем образовании и\или квалификации, заверенные в установленном порядке Университетом; для иностранных граждан – нотариально заверенные переводы документов о предыдущем образовании и\или квалификации. Хранение оригиналов документов о предыдущем образовании и\или квалификации организуется в студенческой канцелярии Университета, или учебной части фармацевтического техникума, или Институте международных образовательных программ.
- 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 образовательной организации его личное дело (при наличии) изымается из архива организации. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- протоколы аттестации результатов обучения обучающегося
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счёт 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 образовательной организации по завершении обучения в личное дело вкладывается:

- заверенная копия выданного диплома об образовании и приложения/копия свидетельства об окончании аспирантуры и приложения;
- нотариальную 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);

«Положение о личном деле обучающегося»

- уведомление о вручении, по которым был выдан диплом/свидетельство (при наличии)⁴;
- студенческий билет/удостоверение аспиранта;
- зачётная книжка;
- 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 или документ об образовании и о квалификации, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная организацией 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 студенческих групп. 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 Университете, 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

⁴ 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 отправления с указанием почтового идентификатора отправления

«Положение о личном деле обучающегося»

обучающегося в сроки, установленные законодательством, личное дело должно запрашиваться из архива.

6.5. При переводе обучающегося на другую образовательную программу, реализуемую иным учебным подразделением, учебное подразделение (факультет) предыдущего места обучения передает личное дело обучающегося на оперативное хранение в отдел документации не позднее чем через 3 рабочих дня после даты утверждения приказа о переводе. Учебное подразделение, в которое переведен обучающийся, принимает личное дело для его дальнейшего ведения и хранения в срок не позднее 5 рабочих дней после даты утверждения приказа о переводе. В реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

6.6. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Университете 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 Университетом копии документа об образовании, предоставленного при поступлении; для иностранных граждан – нотариально заверенные копии документов об образовании, предоставленных при поступлении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия Учёным советом и утверждения ректором Университета.

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 зачётной 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. _____

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. директорат / Декан / Начальник отдела _____

Стр. _____ из _____

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

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

Зам. директора / Декан / Начальник отдела _____

Стр. _____ из _____

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

Зам. директора / Декан / Начальник отдела _____

Стр. _____ из _____

«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 аттестации⁵

Государственные экзамены/демонстрационный экзамен⁶

№ п/п	Наименование	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

Выпускная квалификационная работа⁷ выполнена на тему, приказ об утверждении темы: _____

и защищена с оценкой _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии⁸ (Протокол № _____
 от « _____ » _____ 20 _____ г.) присвоена квалификация⁹ _____

⁵ Для учебной карточки аспиранта – итоговой аттестации⁶ Для учебной карточки аспиранта – данного раздела нет⁷ Для учебной карточки аспиранта – Научный доклад по результатам выполненной научно-квалификационной работы (диссертации)/Диссертационная работа (диссертация)⁸ Для учебной карточки аспиранта – Аттестационной комиссии⁹ 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»

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

Приказ об отчислении от _____ № _____

Стр. _____ из _____

«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
						зачтено	28.12.2019
	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	Дата сдачи	
1	Фарм.химия	Контроль качества мягких лекарственных форм	2		не явился	18.01.2020
					неудовл.	20.03.2020
					удовл.	18.05.2020

Зам. директора / Декан / Начальник отдела _____

Стр. _____ из _____

¹⁰ На странице приведен пример заполнения отчета
П-142-24

«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: Должность¹¹
подпись

Фамилия И.О.

¹¹Указывается должность ответственного работника учебного подразделения, подготовившего выписку
П-142-24

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Куваева Е.В.	Декан факультета промышленной технологии лекарств		
Ладутько Ю.М.	Декан фармацевтического факультета		
Лисицкий Д.С.	Директор фармацевтического техникума		

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
Стрелков С.В.	Проректор по воспитательной и административно-кадровой работе		
Храброва А.В.	И.о. начальника учебно- методического отдела		
Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела		
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		
Маевский С.И.	Председатель Студенческого совета		