

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»

Зарегистрировано в Юридической службе ТвГУ № 25-Р от 29.12.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом университета

Протокол № 4

от «26» декабря 2018 г.



Положение о личном деле обучающегося Тверского государственного
университета

1. Назначения и область применения

1.1 Положение о личном деле обучающегося Тверского государственного университета (ФГБОУ ВО ТвГУ) (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся/обучавшихся и работу с ними в соответствующих структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее – ТвГУ, Университет): приёмная комиссия, управления кадров, архив, а также иные вопросы, связанные с деятельностью и полномочиями данных структурных подразделений по эффективному осуществлению возложенных на них по настоящему Положению функций.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 №1147 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Устав ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»;
- Инструкция по делопроизводству Тверского государственного университета;
- Положение о защите персональных данных в Тверском государственном университете (принято ученым советом ТвГУ 25 ноября 2009 года, протокол № 3);

- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов и аспирантов Тверского государственного университета, принятого учёным советом ТвГУ 3 июля 2017 года, протокол № 11.

2. Термины, используемые в Положении

Обучающийся (обучавшийся) - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, специалитета, магистратуры или программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и отчисленный в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (обучавшемся) (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; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; 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.

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное

положение, образование, профессия, другая информация.

3. Общие положения

3.1 Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии университета (далее -приемная комиссия), ведение, учет и текущее хранение личных дел до передачи их на хранение в архив университета (далее-архив) осуществляется работниками отдела кадров студентов управления кадров с привлечением работников деканатов факультетов /институтов, ответственных за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством работников архива .

3.2 Работники структурных подразделений университета, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

3.3 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись при подписании трудового договора.

3.4 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений университета, ответственных за формирование, ведение, текущего хранения личных дел обучающихся и работу с ними.

3.5 Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

3.6 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.7 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок формирования личного дела обучающегося в приемной комиссии университета

4.1 Личное дело обучающегося формируется приемной комиссией университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний по программам высшего образования и пр.

4.2 После завершения работы приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в хронологическом порядке в папку-дело, содержащую следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Заявление с фотографией о приеме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в Университете, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках контрольных цифр приема (КЦП) и на места по договорам с оплатой стоимости обучения	-
2	Оригинал (копия) документа государственного образца об образовании (аттестат, диплом)	Вкладывается в бумажный конверт для документов, помещаемый в конце личного дела, или подшивается в личное дело
3.	Копии документов, подтверждающих личность и гражданство	Подшиваются в личное дело
4.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, с переводом на русский язык	Для иностранных граждан
5.	Заверенный в установленном порядке перевод на русский	Для иностранных граждан

	язык документа об образовании	
6.	Свидетельство о признании документа об образовании	Для иностранных граждан (при необходимости)
7.	Направление ЦМС	Для иностранных граждан
8.	Направление Минобрнауки РФ	Для иностранных граждан, поступающих по линии Минобрнауки РФ
9.	Копии документов для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией Университета	В обязательном порядке
10.	Справка о результатах ЕГЭ	Данные приемной комиссии
11.	Заявление о согласии на зачисление	
12.	Материалы сдачи вступительных испытаний при поступлении	При наличии
13.	Протокол учета индивидуальных достижений; документы (копии документов), подтверждающие индивидуальные достижения	При наличии
14.	Копия свидетельства о заключении/ расторжении брака	При необходимости
15.	Направление Юридической службы, подтверждающее особое право	
16.	Документы целевого приема (договор\договоры и пр.)	
17.	Заявление на апелляцию и протокол из решения апелляционной комиссии	При наличии
18.	Экзаменационный лист (для бакалавров)	При наличии материалов сдачи вступительных испытаний
19.	Выписка из приказа о зачислении на 1-ый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, специальности/

		направления подготовки, номера и даты приказа, даты зачисления
20.	Медицинская справка (копия)	При поступлении на специальности или направления подготовки, требующие, в соответствии с нормативными документами, медицинского осмотра
21.	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний (для магистров и аспирантов)	
22.	Опись личного дела	Оформляется приемной комиссией и подшивается в дело

4.3 Обложка личного дела зачисленного в университет абитуриента оформляется черной или синей пастой следующим образом (Приложение2):

- полное наименование университета;
- форма обучения
- наименование (с указанием шифра) специальности (направления);
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже;
- дата начала ведения личного дела.

Фломастеры, капиллярные ручки или цветные чернила не допускаются к применению при оформлении личного дела. Данное требование обязательно к исполнению работниками структурных подразделений университета, ответственных за дальнейшее формирование, ведение и хранение личного дела.

4.4 Личные дела обучающихся передаются приемной комиссией в отдел кадров студентов управление кадров на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи дел (Приложение 1)

5. Ведение личных дел обучающихся в управлении кадров

5.1 В течение всего периода обучения обучающегося и до момента его отчисления из университета в отделе кадров студентов управления кадров продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приемной комиссии.

5.2 Ведение, учет, хранение, сдача личных дел обучающихся осуществляется работниками управления кадров. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников управления кадров.

5.3 Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, обучающийся подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

5.4 В период обучения обучающегося в его личное дело помещаются:

- выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

- о предоставлении отпуска по беременности и родам;

- о выходе из отпуска по беременности и родам;

- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

- о восстановлении (для обучения в университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);

- о переводе с одной образовательной программы на другую;

- о переводе с платной основы обучения на бюджетную и наоборот;

- о переводе с нормативного срока обучения на ускоренное обучение по индивидуальному плану;

- о переводе с ускоренного обучения по индивидуальному плану на нормативный срок обучения;

- об изменении формы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.
- о назначении и смене научного руководителя аспиранта;
- о закреплении аспиранта за кафедрой;
- индивидуальный план работы аспиранта.
- протокол о сдаче кандидатского экзамена аспирантом.

5.5 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, и иные документы, в том числе:

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния, копия нового паспорта;
- копия паспорта при смене гражданства;
- иные документы, относящиеся к обучению в университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления).

5.6 Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и помещаются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личное дело должно содержать не более 250 листов, при толщине дела не более 4 см. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

5.7 В личное дело с момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям включаются следующие сданные им и принятые работниками отдела кадров студентов управления кадров от факультетов/институтов, документы:

- личная карточка студента
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- обходной лист

При отсутствии данных документов делается соответствующая отметка на подшитом в личное дело листе с указанием даты составления и подписью работника управления кадров.

5.8 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

5.9 Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14, все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело студента, должны быть завизированы ректором университета.

5.10 В случае приобщения в личное дело копий документов, на них ставится заверительная надпись: «Верно», должность, фамилия и инициалы и подпись работника, заверяющего копию, дата подписи и печать отдела кадров студентов управления кадров.

5.11 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником отдела кадров студентов управления кадров составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Хранение личных дел обучающихся

6.1 Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отделе кадров студентов управления кадров.

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

6.3 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения, а также достаточного числа исправных средств хранения, стеллажей, шкафов и др.

6.4 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении в алфавитном порядке в специальных вертикальных накопителях (по факультетам (институтам), курсам обучения и формам обучения).

6.5 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров студентов управления кадров.

6.6 Внутренний доступ к персональным данным обучающихся может быть открыт только с указанием цели запроса и с письменного разрешения ректора университета, руководителя структурного подразделения, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел, и только тем сотрудникам функциональных структурных подразделений Университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями Положения о защите персональных данных в Тверском государственном университете.

6.7 Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора университета и только специально уполномоченным лицам структурных подразделений (организаций) при наличии у них соответствующего письменного запроса, с соблюдением требований, предусмотренных Положением о защите персональных данных в Тверском государственном университете. В случае изъятия документов из личных дел обучающихся работниками отдела кадров студентов управления кадров делаются ксерокопии изымаемых документов и вместе с соответствующими запросами, дающими право на вышеупомянутое изъятие, вкладываются в личное дело обучающегося.

6.8 При временном пользовании личным делом категорически запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

6.9 При отчислении обучающегося из университета личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее чем через один год для обучающихся по программам бакалавриата и не ранее чем через один год – для обучающихся по программам магистратуры, аспирантуры после завершения формирования личного дела в отделе кадров студентов управления кадров.

7. Передача личных дел обучавшихся из отдела кадров студентов управления кадров в архив ТвГУ

7.1 Передача личных дел обучавшихся и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном виде не ранее чем через 1 год после окончания Университета или отчисления, по установленному в приказе ректора Университета графику. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве для поиска личных дел обучавшихся, второй - в отделе кадров студентов управления кадров.

7.2 Оформление личных дел, передаваемых в архив, производится в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией по делопроизводству Тверского государственного университета, а также в соответствии с настоящим Положением.

7.3 Личные дела перед сдачей в архив подлежат полному оформлению. Полное оформление дел предусматривает:

- Подшивку дела;
- Нумерацию листов дела;
- Составление листа-заверителя (Приложение 3);
- Указания даты окончания ведения личного дела.

7.4 Листы документов в личном деле подшиваются ниткой белого цвета на четыре прокола папка «Дело» за левое поле в хронологической последовательности с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; металлические скрепления из документов удаляются.

7.5 При пополнении дел новыми документами они помещаются в порядке, удобном для хранения и выдачи данных документов.

7.6 В целях обеспечения сохранности и закрепления расположения документов, включенных в личное дело, все листы этого дела (кроме листа заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом и ручкой с синими чернилами. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

Личные дела обучавшихся вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту. Нумерация томов за год сквозная.

7.8 При передаче в архив в связках каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения - «ед.хр»

7.9 В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, предварительно проверяется правильность их формирования и оформления.

7.10 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в короткие сроки.

7.11 Подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в связках или в томах, аккуратно уложенных в мешки или коробки.

7.12 На каждую связку с личными делами в архиве университета прикрепляется бирка из плотного картона (5х5 см) путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией:

- наименование учебного заведения,
- год окончания (уч.год),
- № единиц хранения (с № по №),
- № связки.

7.13 Прием каждого дела производится работниками архива Университета в присутствии работника отдела кадров студентов управления кадров в оговоренном порядке приема дел, с обязательной проверкой соответствия оформления личного дела установленным требованиям, а также наличия или отсутствия документов, подлежащих приему/возврату. На экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии (отсутствии) дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых на хранение дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и работника отдела кадров студентов управления кадров, передавшего дела.

7.14 При восстановлении обучавшегося для продолжения учебы в университете, работниками отдела кадров студентов управления кадров продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, с выдачей обучавшемуся зачетной книжки из личного дела (при наличии). В этом случае архивом Университета запрашивается личное дело-заменитель для сохранения порядкового расположения личных дел в связке с передачей оригинала личного дела в отдел кадров студентов управления кадров, о чём делается соответствующая запись в журнале регистрации выданных документов.

8. Порядок выдачи документов из личного дела обучавшегося

8.1. Порядок выдачи на время оригинала документа о предыдущем образовании из личного дела для студентов обучающихся за счет бюджетных ассигнований:

8.1.1 Оригинал документа о предыдущем образовании выдается обучающемуся лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его доверенному лицу по доверенности, заверенной нотариусом.

8.1.2. Оригинал документа выдается на основании заявления с просьбой выдачи оригинала документа из личного дела с указанием срока и основания выдачи. При написании данного заявления, обучающийся подписывает уведомление, в котором он предупреждается, что в случае невозврата оригинала документа о предыдущем образовании, он будет отчислен (с даты возврата оригинала документа об образовании). Также

обучающийся сдает студенческий билет, зачетную книжку и справку из библиотеки.

8.1.3 В случае невозврата оригинала документа в установленные сроки, издается приказ об отчислении на основании уведомления, подписанного обучающимся (Приложение 5).

8.3 Студенты, обучающиеся на платной основе, могут забрать оригинал документа о предыдущем образовании, предварительно написав заявление с просьбой о замене оригинала диплома на его заверенную ксерокопию.

8.4 Студент, обучавшийся в университете, лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или через своего доверенного лица по доверенности, заверенной нотариусом, в отношении документов из личного дела имеет право:

8.5 Получать по личному заявлению, написанному на имя ректора ТвГУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, следующие документы:

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании)

В личное дело обучавшегося, отчисленного из университета в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, помещаются сданные лично или через доверенное лицо по доверенности, заверенной нотариусом, в архив следующие документы:

- заполненный обходной лист (выданный факультетом /Институтом, для обучавшихся по очной форме обучения);
- студенческий билет (для обучавшихся по очной и заочной формам обучения);
- зачётная книжка (для обучавшихся по очной и заочной формам обучения);
- справка из научной библиотеки университета (для обучавшихся по заочной форме обучения)

В случае утери зачётной книжки и (или) студенческого билета в архив сдаётся справка из периодического издания (газета) или распечатанная страница интернет-портала по подаче объявлений, где было подано объявление об утере данных документов.

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, по решению ректора университета документы об образовании из личного дела могут быть выданы в соответствии с законодательством Российской Федерации обучавшемуся лично или его доверенному лицу без сдачи указанных в перечне документов, о чём делается отметка на копии выданного документа.

8.6 Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 4) или иному лицу по нотариально заверенной доверенности по согласованию с ректором университета в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся.

8.7 Взамен оригиналов документов, выданных в соответствии с данным Положением, обучающемуся/обучавшемуся в личное дело работником архива, ответственного за хранение личного дела и содержащихся в нём документов, помещаются копии данных документов, заверенные надлежащим образом.

8.8 Взамен полученных документов обучавшийся или его доверенное лицо оставляют на копии выданного документа отметку о получении.

8.9 Ответственность за наличие и сохранность документов, содержащихся в личных делах обучающихся/обучавшихся, в соответствии со своими должностными инструкциями несут:

- работники приёмной комиссии ТвГУ – документы в личных делах зачисленных студентов и документы абитуриентов, не зачисленных в университет, до передачи их в управление кадров – для зачисленных.
- работники отдела кадров студентов управления кадров – документы в личных делах обучающихся до их передачи в архив на хранение;
- работники архива ТвГУ – документы в личных делах обучавшихся, переданных работниками отдела кадров студентов управления кадров и документы абитуриентов, переданные по акту-передачи работниками приёмной комиссии;

8.10 Предоставление документов и копий документов осуществляется бесплатно;

8.11 Работники указанных в настоящем Положении структурных подразделений университета несут ответственность за наличие и сохранность документов до их передачи по обращению обучающегося/обучавшегося или его доверенного лица и за соблюдение порядка выдачи, указанного в настоящем Положении.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения учёным советом и ректором ТвГУ и хранится в структурных подразделениях, указанных в настоящем Положении, а также в Университете в соответствии с номенклатурой дел, и подлежит публикации на официальном сайте Университета.

9.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором университета.

9.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники структурных подразделений Университета, ответственные за формирование, ведение, текущее хранение личных дел, руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом ТвГУ и другими локальными нормативными актами ТвГУ для эффективного исполнения возложенных функций.

9.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения в установленном порядке.

Обложка личного дела (образец оформления)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ТвГУ)

форма обучения
специальность/направление

ДЕЛО № 18-02-02-(порядковый номер личного дела студента, присвоенный ОКС УК ТвГУ)

Ф.И.О. студента/студентки

(дата начала ведения дела)

(дата окончания ведения дела)

Оп.

св.

ед. хр.

Кол-во листов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

У В Е Д О М Л Е Н И Е

« ____ » _____ 20__ г.

г. Тверь

(Ф.И.О. полностью студента)_____
(курс, направление// специальность// факультет// Институт//)

Вы будете отчислены с _____ курса с « ____ » _____ 20__ г. _____
в случае невозврата оригинала документа о предыдущем образовании
 (указывается причина отчисления студента)

С уведомлением ознакомлен

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись_____
Фамилия И.О.

Ведущий специалист по кадрам

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись_____
Фамилия И.О.