

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**ПГУТИ**

**РУКОВОДЯЩИЙ**

**РД ПГУТИ**

**ДОКУМЕНТ**

**1.27.7 - 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

рабочей группой:

Каминир В.О. – начальник административно-кадрового управления  
ПГУТИ

Гошкова Л.В. – начальник отдела кадров

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества

### **2 ВНЕСЕН**

Отделом кадров ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 175-3 от 30.12.2016.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.27.7 - 2016**

**«Порядок формирования, ведения и хранения личных дел  
лиц, обучающихся в ПГУТИ». Положение**

**4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГУТИ 1.27.7 – 2010 «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, обучающихся в ПГУТИ». Инструкция

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

**Содержание**

1	Область применения и ответственность .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения .....	5
4	Общие положения .....	5
5	Формирование личных дел .....	5
6	Ведение личных дел .....	9
7	Хранение личных дел.....	10
8	Управление документом .....	11
	Приложение А Форма описи /документов в деле студента ПГУТИ.....	12
	Приложение Б Форма титульного листа личного дела студента ПГУТИ.....	15
	Приложение В Форма титульного листа личного дела аспиранта ПГУТИ.....	16
	Приложение Г Форма титульного листа личного дела докторанта ПГУТИ.....	17
	Приложение Д Форма титульного листа личного дела соискателя ученой степени кандидата наук.....	18
	Приложение Е Форма титульного листа личного дела соискателя ученой степени доктора наук.....	19

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

## **1 Область применения и ответственность**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее - ПГУТИ, университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей ПГУТИ (далее обучающихся).

1.2 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета (филиала), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканат факультета, учебная часть КС и филиала, отдел кадров, отдел аспирантуры).

1.3 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением о порядке обработки персональных данных работников ПГУТИ (РД ПГУТИ 1.30.6 «Порядок обработки персональных данных работников ФГБОУ ВО ПГУТИ. Положение»).

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

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- РД ПГУТИ 2.64.7 «Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов в ПГУТИ. Положение»;
- положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации;
- инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации;

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

- положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации;
- Уставом ПГУТИ;
- правилами приема в ПГУТИ;
- положением о приемной комиссии ПГУТИ;
- правилами приема в аспирантуру и докторантуру ПГУТИ;
- основными правилами работы архивов и организаций;
- инструкцией по делопроизводству в ПГУТИ (РД ПГУТИ 1.41.4 ).

### **3 Термины и определения, обозначения и сокращения**

*ПГУТИ* – Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики

*КС* – колледж связи

*ОДО* – отдел документационного обеспечения

*ОК* – отдел кадров

*ОКО* – отдел качества образования

*АКУ* – административно-кадровое управление

*УОУП* – управление организации учебного процесса

*ЕГЭ* – единый государственный экзамен

*ВК* – врачебная комиссия

РФ – Российская Федерация

### **4 Общие положения**

4.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей ПГУТИ (далее обучающихся).

4.2 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

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

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

4.3 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от руководителя образовательной организации. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

4.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию образовательной организации.

## **5 Формирование личных дел**

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

5.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на референтов Приемной комиссии.

5.3 Личные дела зачисленных студентов Приемная комиссия передает по акту в отдел кадров по студентам не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Отдельно от других комплектуются и передаются личные дела студентов из числа иностранных граждан, детей-сирот, инвалидов и других категорий абитуриентов, зачисленных на основании льгот, установленных законодательством РФ.

5.4 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать обязательные и дополнительные документы :

### **5.4.1 Обязательные документы для всех студентов:**

- заявление по установленной форме;
- документ об образовании (оригинал);
- копия документа об образовании;
- экзаменационный лист;
- письменная работа по математике;
- письменная работа по физике;
- письменная работа по русскому языку;
- сертификат о результатах ЕГЭ;

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

- шесть фотокарточек размером 3x4;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия свидетельства о браке.

**5.4.2 Дополнительные документы:**

**а) для студентов, обучающихся на платной основе:**

- копия договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГУТИ;
- протокол собеседования.

**б) для студентов, поступивших в рамках целевого приема:**

- контракт о целевой подготовке специалиста.

**в) для студентов из числа детей – сирот:**

- справка с места жительства;
- копия свидетельства о рождении;
- копии свидетельств о смерти родителей;
- копии решений суда о лишении родительских прав;
- документ об установлении опеки;
- акт контрольного обследования условий жизни опекаемого.

**г) для студентов из числа иностранных граждан:**

– оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную нотариально копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об образовании ( или его заверенную нотариально копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– заверенный в установленном порядке (нотариально) перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, в соответствии с Федеральным законом от 24.05.99 г. № 99-ФЗ;

– копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

**д) для студентов из числа инвалидов:**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

- справка учреждения медико-социальной экспертизы;
- заключение ВК (о допуске к обучению в университете);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (ИПР).

**е) Для студентов заочного обучения:**

- копия трудовой книжки.

**ж) другие документы, представляемые абитуриентом по его усмотрению (дипломы, рекомендации и т.д.).**

5.5 При переводе в ПГУТИ студентов других вузов или восстановлении студентов ПГУТИ отдел кадров формирует личное дело в соответствии с РД ПГУТИ 2.64.7 «Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов в ПГУТИ. Положение».

5.6 Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей оформляются и хранятся в отделе аспирантуры и включают в себя документы:

**5.6.1 Для докторантов:**

- заявление о приеме в докторантуру;
- копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук;
- анкета;
- развернутый план подготовки докторской диссертации;
- список, опубликованных научных работ, изобретений;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из решения Ученого совета;
- копия трудовой книжки.

**5.6.2 Для аспирантов:**

- заявление о приеме в аспирантуру (по установленной форме);
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- анкета;
- список, опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по НИР или реферата в случае отсутствия научных работ;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии у поступающих сданных кандидатских экзаменов);
- две фотографии размером 3 x 4 см;
- результаты собеседования с предполагаемым научным руководителем (по установленной форме);
- протоколы вступительных экзаменов.

**5.6.3 Для соискателей, прикрепляющихся для подготовки докторской диссертации:**

- заявление о приеме в докторантуру;
- копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук;



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

- анкета;
- развернутый план подготовки докторской диссертации;
- список, опубликованных научных работ, изобретений;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из решения Ученого совета;
- копия трудовой книжки.

**5.6.4 Для соискателей, прикрепляющихся для подготовки кандидатской диссертации:**

- заявление о приеме в аспирантуру (по установленной форме);
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- список, опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по НИР или реферата в случае отсутствия научных работ;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии у поступающих сданных кандидатских экзаменов);
- результаты собеседования с предполагаемым научным руководителем (по установленной форме);
- выписка из протокола заседания кафедры.

**5.6.5 Для соискателей, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов (на срок не более 2-х лет):**

- заявление о приеме в аспирантуру (по установленной форме);
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

## **6 Ведение личных дел в период обучения**

6.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела кадров, деканатов, колледжа связи, филиалов, отдела аспирантуры, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.2 На основании приказа о зачислении в университет, студенту работниками деканатов выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь шифр (порядковый номер) зафиксированный в отделе кадров. В случае выдачи дубликата сохраняется шифр утерянного документа.

При переводе студента внутри вуза в рамках факультета (филиала) с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и других изменениях в данных, студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора или директора филиала и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением шифра заменяемого документа.

Студенческий билет и зачетная книжка студенту выдаются под роспись в журнале регистрации выданных документов.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ**  
Положение

---

6.3 К личному делу студента в ходе обучения приобщаются документы:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, наложении взысканий, смене фамилии, имени, отчества и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений с резолюциями должностных лиц, медицинских справок и других документов за весь период обучения;
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);
- копии договоров об оплате обучения (для обучающихся на платной основе);
- протокол аттестации;
- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии (имени, отчества), рождении ребенка и т.п.;

Личные заявления должны иметь резолюцию декана (директора филиала) и, при необходимости, ректора или первого проректора - проректора по учебной работе.

6.4 При восстановлении студента в ПГУТИ допускается продолжение ведения его личного дела, сформированного ранее.

6.5 При отчислении из университета к личному делу студента приобщаются:

- выписка из приказа об отчислении (передает ОДО);
- учебная карточка студента (передает деканат);
- студенческий билет и зачетная книжка (сдаст студент);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ПГУТИ с распиской о получении подлинника;
- копия документа об образовании, полученного в университете, и приложение к нему;
- обходной лист;
- другие документы по данному студенту.

6.6 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов в деле, их регистрационных индексах, заголовках, датах.

## **7 Хранение личных дел**

7.1 В период обучения личные дела хранятся в отдельных шкафах специально выделяемых помещений в отделе кадров, колледже связи, филиалах, отделе аспирантуры. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

7.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося, а также личным делам находящимся в архиве, имеют также ректор, проректоры, деканы факультетов, директора филиалов, начальник АКУ, начальник УОУП, секретарь приемной комиссии, начальник Первого отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, первого проректора – проректора по учебной работе, директора колледжа или филиала.

7.3 В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, специально назначенной комиссией составляется соответствующий акт и формируется новое личное дело.

7.4 После выпуска (отчисления) личные дела обучавшихся передаются работниками отдела кадров по студентам, отдела аспирантуры, уполномоченными лицами колледжа и филиалов в архив университета по описи в установленном порядке.

7.5 Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии. Срок хранения личных дел определяется Правилами приема в ПГУТИ.

Невостребованные личные дела незачисленных абитуриентов с подлинниками документов об образовании хранятся в архиве ПГУТИ. Срок хранения составляет 50 лет.

7.6 Выдача копий документов из личных дел, находящихся в архиве, по запросам граждан и организаций, осуществляется работниками отдела документационного обеспечения университета, с разрешения ректора или первого проректора – проректора по учебной работе.

## **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до всех подразделений университета сотрудниками отдела менеджмента качества согласно перечню рассылки.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

**Приложение А  
Форма описи документов в деле студента ПГУТИ**

**Федеральное агентство связи**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Поволжский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год поступления в университет \_\_\_\_\_

Заведено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передано в архив «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по описи №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Опись документов в деле студента**

№ п/п	Наименование документов	Отметка о наличии	Количество листов
<b>Для всех поступающих и поступающих на бюджетные места:</b>			
1.	Заявление по установленной форме		
2.	Документ об образовании (оригинал)		
3.	Копия документа об образовании		
4.	Экзаменационный лист		
5.	Письменная работа по математике		
6.	Письменная работа по физике		
7.	Письменная работа по русскому языку		
8.	Сертификат о результатах ЕГЭ		
9.	6 фотокарточек 3x4 см		
10.			
	<b>Другие документы:</b>		
11.	Копия паспорта		
12.	Копия трудовой книжки		
13.	Копия свидетельства о браке		

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

**Продолжение приложения А**

<b>Дополнительно для поступающих:</b>			
<b>а) на платной основе</b>			
14.	Копия договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования в ГОУВПО ПГУТИ		
15.	Протокол собеседования		
<b>б) в рамках целевого приема</b>			
16.	Контракт о целевой подготовке специалиста		
<b>в) из числа детей-сирот</b>			
17.	Справка с места жительства		
18.	Копия свидетельства о рождении		
19.	Копии свидетельств о смерти родителей		
20.	Копии решений суда о лишении родительских прав		
21.	Документ об установлении опеки		
22.	Акт контрольного обследования условий жизни опекаемого		
<b>г) из числа иностранных граждан</b>			
23.	Оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную нотариально копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об образовании (или его заверенную нотариально копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании)		
24.	Заверенный в установленном порядке (нотариально) перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании)		
25.	Копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации		
26.	Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, в соответствии с Федеральным законом от 24.05.99 г. № 99-ФЗ		
27.	Копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе		
<b>д) из числа инвалидов</b>			
28.	Справка учреждения медико-социальной экспертизы		
29.	Заключение ВК (о допуске к обучению в университете)		
30.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (ИПР)		

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение**

---

**Продолжение приложения А**

<b>е) в порядке перевода</b>			
31.	Заявление о зачислении в порядке перевода		
32.	Академическая справка		
<b>При отчислении из университета</b>			
33.	Справка установленного образца (о согласии на перевод)		
34.	Учебная карточка студента		
35.	Зачетная книжка		
36.	Студенческий билет		
37.	Заявление об утере студенческого билета на имя ректора		
38.	Копия диплома и приложения к нему (для окончивших ВУЗ)		
39.	Обходной лист		

Специалист по кадрам ОК АКУ \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение

---

**Приложение Б**

**Форма титульного листа для личного дела студента ПГУТИ**

**Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Поволжский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»**

**Дело студента**

**№ 09050**

**Фамилия ПЕТРОВ**

**Имя Артем**

**Отчество Сергеевич**

**Год поступления 2008**

**Форма обучения очная**

**Факультет ИСТ**

**Специальность (направление) 080801**

Заведено	« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.
Окончено	« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.
Передано в архив	« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.
По описи № <u>  </u> от	« <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.

**Приложение В**  
**Форма титульного листа для личного дела аспиранта ПГУТИ**

**Федеральное агентство связи**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет**  
**телекоммуникаций и информатики»**

**Личное дело**  
**аспиранта**

№ 92/01

Фамилия АЛЫШЕВ

Имя Юрий Отчество Витальевич

Год поступления 1992 очная  
(форма обучения –  
очная, заочная)

Специальность 05.12.13

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения 75 лет



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение

---

Приложение Г  
Форма титульного листа для личного дела докторанта ПГУТИ

Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Поволжский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»

# Личное дело докторанта

№ 00/01

Фамилия БУРДИН

Имя Владимир Отчество Александрович

Год поступления 2000

Специальность 05.12.13

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения 75 лет

**Приложение Д**

**Форма титульного листа для личного дела соискателя  
ученой степени кандидата наук**

**Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Поволжский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»**

**Личное дело  
соискателя ученой степени  
кандидата наук**

**№ 94/01**

**Фамилия ЛЕПНИН**

**Имя Андрей Отчество Валентинович**

**Год поступления 1994**

**Срок прикрепления 2 года**

**Специальность 15.02.02**

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения 75 лет

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение

---

**Приложение Е**  
**Форма титульного листа для личного дела соискателя**  
**ученой степени доктора наук**

**Федеральное агентство связи**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Поволжский государственный университет**  
**телекоммуникаций и информатики»**

**Личное дело**  
**соискателя ученой степени**  
**доктора наук**

№ 04/01

Фамилия ШАШЕНКОВ

Имя Валерий Отчество Федорович

Год поступления 2004

Специальность 05.12.07

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения 75 лет

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПГУТИ  
Положение

Сведения о разработке и согласовании положения

Сведения о разработке и согласовании

РД ПГУТИ 1.27.7 - 2016

«Порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц,  
обучающихся в ПГУТИ. Положение»

Разработан

Начальник АКУ

Каминир В.О.



28.12.2016

Начальник отдела кадров

Гошкова Л.В.



28.12.2016

Начальник ОМК

Витевская О.В.



28.12.2016

Согласовано:

И.о. ректора

Мишин Д.В.



29.12.2016

Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
студентов

Кистанова И.А.



29.12.2016