

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение	
СМК-П-02.21-2020 Положение о личном деле обучающегося	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
 П.В. Тихончук
 «28» сентября 2020 г.

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления организации учебного процесса	Худолеева Н.Н. 	20.09.2020
Проверил	Первый проректор	Крохмаль Л.А. 	20.09.2020
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником управления организации учебного процесса
- РАССМОТРЕНО** на заседании объединенного студенческого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 3 от «14» сентября 2020 г.
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол №2 от «25» сентября 2020 г.
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «28» сентября 2020 № 329-о.
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01- 2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организаций, положений, документированных процедур и методических инструкций.
- ВВЕДЕНО** взамен СМК-П-01/06-09.01-2016 Положение о личном деле обучающегося (*версия: 02*)

**Содержание**

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Формирование личных дел	7
6 Ведение личных дел в период обучения.....	10
7 Хранение личных дел	14
8 Подготовка и передача личных дел в архив.....	16
9 Ответственность	17
10 Заключительная часть	17
Приложение А Графическое описание порядка формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся.....	18
Приложение Б Образец оформления титульного листа личного дела.....	19
Приложение В Акт на передачу личных дел	20
Приложение Г Акт на передачу документов абитуриентов, не поступивших в университет.....	21
Приложение Д Учебная (личная) карточка слушателя.....	22
Приложение Д1 Учебная (личная) карточка студента/аспиранта.....	23
Приложение Ж Форма заявления студента о выдачи оригиналов документов.....	28
Приложение И Внутренняя опись документов личного дела обучающегося.....	29
Приложение К Акт о восстановлении личного дела обучающегося.....	30
Приложение Л Акт приема-передачи личных дел обучающихся в архив.....	31
Приложение М Внутренняя опись документов дела (полное оформление).....	32
Приложение Н Лист-заверитель дела.....	33
Лист согласования.....	34
Лист ознакомления.....	35
Лист регистрации изменений.....	36



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы.

1.2 Требования Положения обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся (Приложение А).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017)
- «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (в ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (в ред. от 15.11.2013) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 №112 (в ред. от 29.11.2016) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;



- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988);
- Основные правила работы архивов организаций одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;
- Локальные нормативные акты Университета.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, аспиранты, слушатели, экстерны.

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

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 журналы, 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 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 журналах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.



Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Сокращения:

ВО - высшее образование;

ДПП ПП– дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Региональный центр ДПОиК – региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования;

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Формирование личных дел, обучающихся начинается в Приемной комиссии, деканатах и других структурных подразделениях, занимающихся приемом, переводом обучающихся из образовательных организаций. Ведение, учет и текущее хранение личных дел, обучающихся осуществляется работниками деканатов, регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования (других структурных подразделений, реализующих ДПП ПП), ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива Университета.

4.2 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

4.3 При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача личных дел производится по описи вновь назначенному на данную должность работнику. Опись утверждается деканом факультета.

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

5 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ



5.1 Личное дело оформляется Приемной комиссией университета, в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для организации приема.

5.2 Все документы помещаются в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке для их оперативного использования. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.3 К моменту передачи личных дел из Приемной комиссии в деканаты факультетов (отдел аспирантуры), в них должны содержаться следующие документы:

- титульный лист (Приложение Б);
- личное заявление о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия, заверенная Приемной комиссией или в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях);
- заявление о согласии на зачисление;
- экзаменационный лист;
- копия документа, подтверждающего результаты участия в олимпиаде школьников, всесоюзной олимпиаде студентов;
- материалы вступительных испытаний;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферат по избранному направлению подготовки для лица, не имеющего опубликованных научных работ и изобретений (для лиц, поступающих для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет;
- копии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет (для лиц, зачисленных в рамках квоты приема лиц, имеющих особые права);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья, поступающего (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);
- заключение медико-социальной экспертизы об отсутствии



противопоказаний для обучения в Университете (Программа индивидуальной реабилитации) (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);

– договор о целевом обучении, с приложением копии договора на обучение (для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема);

– свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях);

– результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с Правилами приема;

– договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

– копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

– 2 фотографии (размера 3x4);

– заявление-согласие на обработку персональных данных;

– выписка из приказа о зачислении;

– опись (перечень документов, находящихся в личном деле).

5.4 Сформированные личные дела поступивших, технические секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в деканат факультета для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив Университета (Приложение В). Личные дела не зачисленных поступающих, технические секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке, ответственному секретарю Приемной комиссии университета (Приложение Г).

5.5 Личные дела, сформированные в нарушении настоящей процедуры, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

5.6 При переводе (восстановлении) обучающихся специалист по учебно-методической работе деканата формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

– личное заявление о переводе;

– заверенная копия документа об образовании установленного образца;

– справка об обучении;

– 2 фотографии (размером 3x4);

– протокол заседания аттестационной комиссии;

– договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (при наличии);

– индивидуальный учебный план;

– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

– выписка из приказа с указанием перечня объема перезачтенных



дисциплин, практик с оценкой или зачетом.

5.7 Личное дело студента, обучающегося одновременно по двум основным образовательным программам высшего образования должно содержать материалы, указанные в п. 5.3 данного Положения, но со следующими особенностями:

- вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке;
- справка, выданная образовательным учреждением (о том, что он является студентом), в котором хранится оригинал документа об образовании.

5.8 Личные дела аспирантов оформляются и передаются в отдел аспирантуры и включают в себя:

- личное заявление;
- копия диплома об образовании с приложением;
- список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации);
- протоколы сдачи вступительных испытаний;
- копия удостоверения о сданных кандидатских экзаменах (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет.

5.9 При переводе с одного направления на другое, личное дело студента передается из деканата факультета в соответствующий деканат по акту приема-передачи (Приложение В).

5.10 Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в Приемной комиссии до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел Университета, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту в архив Университета для дальнейшего хранения (Приложение Г).

6 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1 Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на специалистов по учебно-методической работе деканатов факультетов, уполномоченные должностные лица регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования (далее - Региональный центр ДПОиК; центр) и других структурных подразделений, реализующих ДПП ПП.

6.2 В деканатах факультетов каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, который соответствует номеру студенческого билета и зачетной книжки (является единым для всех перечисленных



документов).

6.3 В Региональном центре ДПОиК реализующих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, каждому личному делу слушателя присваивается порядковый номер, который устанавливается в соответствии со следующими правилами. Например, дело слушателя 2016 года может иметь № 1623001, где:

«16» – шифр года приема,

«23» – шифр центра (в данном случае – Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования), «001» – порядковый номер первого личного дела слушателя, заведенного в 2016 году (если количество слушателей на курсах 100 и более человек; «01» – если количество слушателей на курсах менее 100 человек).

6.4 Личные дела слушателей оформляются только для зачисленных по программам профессиональной переподготовки (не менее 250 часов).

6.5 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заверенная копия 2-й и 3-й страницы паспорта, а также страницы со сведениями о месте жительства;
- заверенная копия свидетельства о смене имени, фамилии и об иных актах гражданского состояния;
- заверенная копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании с приложением;
- заверенная копия документа о квалификации;
- справка об обучении (для лиц, получающих высшее образование/среднее профессиональное образование);
- договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (если таковое имеется);
- выписки из приказов о зачислении, переводе, выпуске, отчислении и восстановлении;
- выписки из приказов о перезачетах дисциплин (если таковые производились);
- заявление об академическом отпуске и о выходе из академического отпуска;
- выписки приказов об академическом отпуске;
- заявление об отчислении по собственному желанию или по другим причинам (если таковое имеется);
- копия выданного диплома о дополнительном профессиональном образовании;



– учебная (личная) карточка слушателя.

6.6 Слушателям, зачисляемым на обучение по программам профессиональной переподготовки, оформляют учебные (личные) карточки (Приложение Д), являющиеся составной частью личного дела; при зачислении на ДПП повышения квалификации карточки не оформляются.

6.7 При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление слушателя со всеми визами на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении.

6.8 Личные заявления слушателей должны иметь резолюции начальника управления дополнительного образования и профессионального обучения и первого проректора (ректора).

6.9 В период обучения в личное дело студента специалистами по учебно-методической работе деканатов подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту (о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, продление и переносе сроков экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии, перевод с договорной основы на бюджетную, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества и другие);

– личные заявления студентов, справки, анкеты, характеристики и другие документы (за весь период обучения);

– дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (в случае обучения на договорной основе);

6.10 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление студента со всеми визами на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании, с которым поступал в Университет ранее (если при отчислении студент его забирал).
- индивидуальный учебный план;
- протокол аттестационной комиссии.

6.11 В период обучения в личное дело аспиранта подшиваются:

– аттестационный лист;

– выписки из приказов по данному аспиранту о зачислении, о переводе, о поощрении и взыскании, о смене фамилии и т.д.;

– договор на оказание платных образовательных услуг по программам высшего образования при прохождении обучения в аспирантуре (для обучающихся на договорной основе);

– заявления аспиранта, справки, характеристики и др.;



– индивидуальный план работы аспиранта.

6.12 Личные заявления аспиранта должны иметь резолюции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров и первого проректора (ректора).

6.13 В период обучения на каждого студента, аспиранта заполняется учебная (личная карточка), включая переведенных из других образовательных организаций и восстановленных. Карточка ведется на протяжении всего срока обучения, обучающегося в программе «1С: Университет ПРОФ». Кроме личных данных об обучающемся в карточку вносятся данные приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и других приказов за весь период обучения в Университете. Также в учебной карточке находит отражение перечень дисциплин (в соответствии с учебным планом) за весь период обучения с общим объемом часов, формой отчетности (зачетам, экзаменам) и курсовым работам. При восстановлении или переводе обучающегося из другой образовательной организации (в соответствии с правилами о переводе и восстановлении обучающихся) в учебную карточку и зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, а также отметки о ликвидации академической задолженности. Результаты государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации) с названием темы выпускной квалификационной работы и оценками вносятся в соответствующую графу учебной (личной) карточки. При завершении обучения заполненная учебная (личная) карточка распечатывается и подшивается в личное дело (Приложение Д1).

6.14 Обучающемуся в период обучения в Университете может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок (но не более 1-го месяца) при предоставлении личного заявления с указанием даты возврата. Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается заявление обучающегося (Приложение Ж).

6.15 При отчислении обучающегося (выпускника) из Университета ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, свидетельство о повышении квалификации). Копия документа остается в личном деле обучающегося. Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома). Доверенность подшивается в дело.

6.16 В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка обучающегося, распечатанная из «1С: Университет. ПРОФ», заверенная подписью декана (руководителя центра) и скрепленная печатью факультета (центра) (Приложение Д; Приложение Д1);



- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления (если в деле хранился оригинал);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

6.18 При закрытии личного дела, обучающегося составляется внутренняя опись дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов (Приложение И). Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов в программе «1С:Университет. ПРОФ».

6.19 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (Приложение К). Акт, подписанный деканом факультета (руководителем центра) и утвержденный первым проректором, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

7 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1 С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканатах факультетов, отделе подготовки научно-педагогических кадров, региональном центре дополнительного профессионального образования и консультирования. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.2 Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют:

- декан факультета;
- первый проректор;
- начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров;
- начальник управления организации учебного процесса;
- руководитель центра дополнительного профессионального образования и консультирования и эксперт центра (или руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП ПП);
- главный юрисконсульт.

7.3 Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование ректору, проректору, главному юрисконсульту, ответственному секретарю приемной комиссии, через журнал учета выдачи личных дел с составлением описи дела.



7.4 Другим должностным лицам Университета право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

7.5 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения декана факультета и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Снятие копий имеющихся документов возможно только с разрешения декана.

7.6 Внешний доступ к личным делам обучающихся (или их изъятие) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них письменного запроса. Изъятие документов из личного дела уполномоченными лицами допускается на основании Постановления о производстве выемки. В деле остаются копии изъятых документов, Постановление о производстве выемки и Протокол выемки.

7.7 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

7.8 Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по курсам в алфавитном порядке.

7.9 Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

7.10 В связи с окончанием обучения в университете личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив Университета.

7.11 Личное дело выпускника хранится в архиве в течение установленного срока (50 лет).

7.12 Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании акта приема-передачи, составленного в 2 экземплярах, передаются в архив Университета на постоянное хранение (Приложение Л).

7.13 Передача личных дел в архив осуществляется по акту приема-передачи в конце учебного года по направлениям подготовки/специальностям (выпускников) и общим списком (отчисленных обучающихся).

7.14 Личные дела отчисленных обучающихся, имеющих право на восстановление, хранятся в деканатах факультетов в течение 5 лет. По истечении 5 лет личные дела отчисленных обучающихся передаются по акту на хранение в архив. Личные дела отчисленных обучающихся 1-3 курсов хранятся далее в архиве 15 лет (с учетом 5 лет на факультете).

8 ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

8.1 Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются в архив по акту приема - передачи в



соответствии с утвержденным графиком.

8.2 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Положения, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

8.3 Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

8.4 Полное оформление личных дела обучающихся осуществляют работники архива.

8.5 Полное оформление личного дела предусматривает:

8.5.1 Нумерацию листов в деле. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются;

8.5.2 Составление внутренней описи документов дела (Приложение М). Это первый документ, помещаемый в личное дело. Внутренняя опись содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно проставляется дата составления описи;

8.5.3 Составление листа-заверителя (Приложение Н). В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций»;

8.5.4 Прошив дела. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности работниками архива;

8.5.5 Проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

8.6 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

8.7 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений и работников, ответственных за формирование и ведение личных дел.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

9.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником организации учебного процесса.



Приложение А

Графическое описание порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Алгоритм	Выход из операции	Ответственный исполнитель	Примечание
<pre> graph TD A([Заявление от поступающего]) --> B[Зачисление] B --> C[Передача личных дел из приемной комиссии в деканаты] C --> D{Есть замечания?} D -- да --> C D -- нет --> E[Ведение личных дел обучающихся] E --> F[Выдача документа об образовании] F --> G[Передача личных дел в архив] G --> H([Хранение в архиве]) </pre>	<p>Формирование личного дела</p> <p>Приказ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Зачетная книжка, выписки из приказов, личные заявления, справки, договора, характеристики (при наличии)</p> <p>Справка об обучении, диплом о высшем образовании, об окончании аспирантуры, диплом о профессиональной переподготовке</p> <p>Акт приема-передачи</p>	<p>Приемная комиссия Региональный центр ДПОиК</p> <p>Учебный отдел Деканы факультетов Региональный центр ДПОиК</p> <p>Приемная комиссия Деканаты факультетов</p> <p>Деканаты факультетов Региональный центр ДПОиК</p> <p>Учебный отдел Деканаты факультетов Региональный центр ДПОиК Начальник отдела аспирантуры</p> <p>Деканаты факультетов Региональный центр ДПОиК</p> <p>Архив Университета</p>	



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение Б

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____**

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Факультет (Центр) _____

Направление подготовки (специальность) _____
(указывается для студентов и аспирантов) (шифр, наименование)

Направленность(профиль) _____
(указывается для аспирантов)

Форма обучения _____
(указывается для студентов и аспирантов) (очная, заочная, очно-заочная)

Программа _____
(указывается для слушателей) (наименование программы)

Начато* _____ 20__ г.
(дата приказа о зачислении)

Окончено** _____ 20__ г.
(дата приказа об отчислении)

На** _____ листах

Хранить** _____ лет

* заполняется приемной комиссией
им ** заполняется специалистами на факультетах



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение В

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

АКТ на передачу личных дел

_____ (наименование структурного подразделения, передающего дела)

_____ (наименование структурного подразделения, принимающего дела)

Направление/специальность _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

№ п/п	Ф.И.О.	Примечание
...		

В данный акт внесено _____ дел с № _____ по № _____.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение Г

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

АКТ

на передачу документов абитуриентов, не поступивших в 20 ____ году

_____ (наименование структурного подразделения, передающего дела)

_____ (наименование структурного подразделения, принимающего дела)

№ п/п	Ф.И.О.	Документ об образовании (серия, номер)	Примечание
...			

В данный акт внесено _____ документов с № _____ по № _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕДАЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение Д

Форма учебной (личной) карточки слушателя

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

Место для фото Факультет (Центр) _____
ДПП ПП _____
(наименование программы)

Учебная (личная) карточка слушателя

1. ФИО _____
2. Дата рождения _____ гражданство _____
3. Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда) _____
4. Адрес места жительства _____
5. Зачислен на программу приказом от «__» _____ 20__ № _____
6. Другие приказы _____

7. Практика, стажировки

Наименование практики, стажировки	Место прохождения	Оценка/отметка о сдаче

8. Перечень выполненных работ*

Тема	Оценка/отметка о сдаче

*КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат.

9. Приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ допущен (а) к сдаче итоговой аттестации
Итоговая аттестация:

Наименование формы итоговой аттестации	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии	Оценка

10. Протоколом заключительного заседания аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____ присвоена дополнительная квалификация _____
удостоверяется право на ведение нового вида деятельности в сфере _____

Руководитель центра _____
МП _____ подпись _____ расшифровка _____ дата _____



Приложение Д1

Форма учебной (личной) карточки студента/аспиранта

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

Факультет _____

Направление подготовки/ специальность _____

УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

11 Дата рождения _____

12 Гражданство _____

13 Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда) _____

14 Адрес местожительства _____

6. Зачислен (а) в вуз приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

а) по конкурсу б) по договору с полной компенсацией затрат на обучение

в) в порядке перевода из _____

(наименование учебного заведения)

на _____ курс _____

7. Переводы с курса на курс:

15 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 2 курс

16 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 3 курс

17 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 4 курс

18 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 5 курс

19 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 6 курс

_____ курс Приказ № _____ уч., _____ г. окончил(а) вуз

8. Перерыв в академической учебе:

_____ курс предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ 20__ г.

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(причина)

_____ курс приступил к занятиям с _____ 20__ г.

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

_____ курс отчислен приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(причина отчисления)



Продолжение приложения Д1

_____ курс восстановлен приказом № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

20 Другие приказы

21 Поощрения и взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа



Продолжение приложения Д1

22 Выполнение учебного плана

Ку рс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)	
				Экз.	Зачет		
Первый 20__/20__ уч. год.	Первый	История*					
		Математика					
		Иностранный язык(английский)					
		Физическая культура*					
Второй 20__/20__ уч. год.	Третий					МП	
						Подпись	
	Четвертый						

*Внизу делается запись:

«Перезачет дисциплин, изученных ранее в высшем учебном заведении (наименование учебного заведения), проведен на основании приказа ректора №__ от «__» ____ 20__ г.».



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

23 Сведения о родителях (отец, мать, место работы, место жительства)

24 Практики

№	Наименование вида практики	Место проведения практики	Оценка

25 Курсовые работы (проекты)

№	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка и дата сдачи

26 Приказом № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г. допущен (а) к сдаче государственных экзаменов



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

27 Государственные экзамены

№	Наименование дисциплины (модуля)	Дата сдачи и № протокола	Оценка

28 Приказом №__ от «__»_____20__ г. допущен (а) к защите выпускной квалификационной работы

29 Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____

_____ и защищена с оценкой _____

30 Решением Государственной экзаменационной комиссии, протокол №_____ от «____» _____20__ г. присвоена квалификация(степень) _____

Декан факультета

МП

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ дата



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение Ж

Форма заявления

Декану факультета _____
студента _____ курса _____ группы
_____ факультета

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать мне оригинал(ы) документов _____ для
_____.

Дата

Подпись

Расписка

Я, _____, студент _____ курса _____
группы _____ факультета, паспорт серии _____ №
_____, выданный _____

проживаю по адресу: _____,
беру оригинал(ы) документов: _____
и обязуюсь вернуть до «___» _____ 20____.

Дата

Подпись



Приложение И

Форма внутренней описи документов дела обучающегося

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ*

документов личного дела № _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Отметка и подпись об изъятии документов	Примечание
1	30.06.2016	Заявление о приеме на обучение	1		
2	30.06.2016	Заявление-согласие на обработку персональных данных	2		
3	30.06.2016	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство	3		
4	30.06.2016	Документ об образовании установленного образца серия _____ номер _____ (оригинал или копия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке)	4		
5	30.06.2016	Справка об обучении; академическая справка	5		
6	30.06.2016	Справка о результатах ЕГЭ	6		
7	30.06.2016	Копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет	7-8		
8	30.06.2016	Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений поступающего, засчитываемых при приеме в Университет	9-10		
9	30.06.2016	Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования	11-12		
10	12.07.2016	Экзаменационный лист	13		
11	28.07.2016	Материалы вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией	13-14		
12	30.07.2016	Выписка из приказа о зачислении		
...	Выписка из приказа			
		То же			
		То же			
		То же			
		Выписка из приказа о выпуске (отчислении)			
		Учебная (личная) карточка			



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

		Копия диплома			
		Копия приложения к диплому			
		Зачетная книжка	-		
23		Обходной лист			

ИТОГО _____ 23 (двадцать три) _____ документа(ов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, ответственного
за оформление личного дела

Подпись

Расшифровка подписи
(Ф.И.О.)

ДАТА «__» _____ 20__ г.

* *Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов.*



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение К
Форма акта о восстановлении личного дела обучающегося

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

_____ 20__ г.

А К Т
о восстановлении личного дела,
пути розыска которого исчерпаны

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела студентки ___ группы Ивановой Елены Ивановны. Предпринятые специалистом по учебно-методической работе всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Номер дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	110239	Личное дело Иванова Елена Ивановна	31.08.2011- 30.06.2015	14	утеря при проведении ремонта в №___ кабинете

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Специалист по
учебно-
методической работе

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Декан _____ факультета
_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение Л

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

АКТ приема – передачи
личных дел обучающихся,
окончивших (отчисленных) ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
в _____ году,
переданных в архив

_____ (наименование факультета/центра)

_____ (направление подготовки/специальность/наименование программы)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1	ФИО			
2	ФИО			
3	ФИО			

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.

Составил

Наименование должности
составителя описи
Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Передал

Наименование должности
работника
Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Принял

Наименование должности
работника архива
Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение М

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № ___ Ивановой Ольги Александровны

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

Приложение Н

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления организации
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
дополнительного образования и
профессионального обучения

Е.Л. Скрынник

Ответственный секретарь приемной
комиссии

Е.И. Тихонов

Начальник отдела подготовки научно-
педагогических кадров

Н.Ю. Иванова

Председатель Объединенного
студенческого совета

П. Е. Шуран

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося

СМК-П-02.21-2020

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения