

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
(протокол № 1 от 30 августа 2022 года)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
С.А. Жидков
«30» августа 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении, формировании, ведении и
хранении личных дел, обучающихся

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Синепупова О.С.	Лобанов К.Н.	Соловьев С.В.
Подпись			
Дата	26.08.22	29.08.22	29.08.22



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Формирование личных дел	3
3.	Ведение личных дел	6
4.	Хранение личных дел	7
5.	Порядок и передача личных дел обучающихся в архив	8
6.	Заключительные положения	9
	Лист согласований	10
	Лист регистрации изменений	11

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	11
		Редакция	1

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) устанавливает единую систему требований к формированию, оформлению и ведению личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, в том числе абитуриентов, подавших заявление о поступлении, а так же требования к подготовке документов личного дела обучающегося для передачи его в архив.

Настоящее положение разработано на основании следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.4 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация может быть передана в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.

Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает ректор университета или лицо, им уполномоченное.


Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заведующего канцелярией.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело формируется на каждого поступающего в университет и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	4
		Листов	11
		Редакция	1


2.2 Формирование личного дела абитуриента осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором университета.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в дирекции институтов и колледжа для их дальнейшего ведения.

2.4 К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в дирекции оно должно в обязательном порядке содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- подписанный договор об образовании на обучение по основной образовательной программе СПО или ВО (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
 - копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - копию СНИЛС;
 - оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
 - свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
 - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;
 - справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	11
		Редакция	1

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- 6 фотографий;
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.5 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, дирекция института формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должна быть справка об обучении или о периоде обучения; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выданные учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

2.6 При восстановлении обучающегося в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ его личное дело (при наличии) изымается из архива. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:


- заявление о восстановлении на обучение;
- выписка из приказа (приказ) о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального и высшего образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется.

2.7 Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.8 Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ			Лист	6
				Листов	11
					Редакция


3. Ведение личных дел

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на дирекции институтов и центра-колледжа прикладных квалификаций. При завершении обучения или окончании возлагается на архив.

3.2 В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении (предоставляет обучающийся, который отчисляется в порядке перевода в другую образовательную организацию или по другим причинам);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачёт/переаттестацию дисциплин (модулей) в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка (до выдачи диплома об образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем профессиональном или высшем

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	7
		Листов	11
		Редакция	1

образовании и приложения к нему, выдаваемых по окончании образовательной программы;

– иные документы на усмотрение ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

3.3 При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);

– копия документа об образовании, полученного при завершении обучения и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– оформленный обходной лист.

3.4 Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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.

3.5 Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- директор структурного подразделения;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе дирекции;
- кураторы групп;

– иные должностные лица на основании письменного разрешения директора или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора к личным делам запрещен.


4. Хранение личных дел

4.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в дирекциях институтов и колледжа.

4.2 Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных, хранятся в приемной комиссии университета в отдельном шкафу в течение календарного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в отдельное дело и передаются в архив университета до востребования.

4.3 Личные дела обучающихся, отчисленных досрочно, в течение

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	8
			Листов	11
				Редакция

учебного года хранятся в дирекциях отдельно от остальных дел, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив университета.

4.4 Зачётные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных в связи с его окончанием либо по другим основаниям, хранятся в личном деле.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив

5.1 Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из университета по различным основаниям, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется заведующим канцелярией по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

5.2 Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту.

5.3 Перед сдачей личных дел обучающихся в архив заведующий канцелярией проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- подписанный договор об образовании на обучение по основной образовательной программе (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия аттестата либо диплома о среднем профессиональном или высшем образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, поощрении, оказании материальной помощи, отчислении.


Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса - хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов - хранятся 15 лет.

6. Заключительные положения

6.1 Работники, в должностные обязанности которых входит

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	9
		Листов	11
		Редакция	1

формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись в течение недели с момента его утверждения.

6.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись до подписания трудового договора.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела

О.С. Синепулова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе
и молодежной политике

С.В. Соловьев

Начальник управления образовательной
деятельности

К.Н. Лобанов

Начальник центра координации
образовательных программ

С.Н. Трунова

Начальник методического центра

С.С. Кириллова

Начальник Центра качества обучения
и автоматизации учебного процесса

Н.В. Щербаков

Начальник Центра аккредитации, лицензирования
и мониторинга

Н.Е. Макова

Председатель первичной
профсоюзной организации студентов

Ю.А. Фролова

И.о. председателя Совета студенческого
самоуправления

Е.М. Тельнова

Председатель совета родителей

Е.Н. Третьякова

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 7.5-03-2022



Положение об оформлении, формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 11
Листов 11
Редакция 1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				