

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.05.2021 23:33:23

Уникальный программный ключ:

95901dfec93fc9e05a40a4f6178822e2a4a2a80b



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-07-15-  
43/01-21**

*О личном деле обучающегося*

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
«25» 05 2021 г. (протокол № 12)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
  
С.В. Черепухина  
«26» 05 2021 г.

Приказ № 104 от «26» 05 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*О личном деле обучающегося*

**ЮУрГАУ-П-07-15-43/01-21**

**Версия 01**

Троицк  
2021



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21**

*О личном деле обучающегося*

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	4
4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ .....	6
5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	7
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ .....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	10



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Положение

ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21

*О личном деле обучающегося*

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1.** Личное дело обучающегося – комплект документов, содержащий сведения о его персональных данных, результатах освоения образовательных программ, поощрениях или взысканиях, на бумажном и (или) электронном носителе.

**1.2.** Личное дело обучающегося находится в архиве Университета.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1.** Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 01.03.2021 г.) «О персональных данных»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957 (ред. от 05.02.2018 г.) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 сентября 2020 г. Регистрационный N 59805);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.11.2020г. Регистрационный N 60770);

– Приказа Минобрнауки РФ от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;

– Положения о приемной комиссии (ЮУрГАУ-П-07-15-27/01-21 от 25.02.2021 г.);

– Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на 2021-2022 учебный год» (далее – Правила приема ВО);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21**

***О личном деле обучающегося***

– Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО « Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021-2022 учебный год (далее – Правила приема СПО);

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (приказ Минсельхоза РФ №68-у от 26 июня 2015 г.);

– «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной. власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526;

– ГОСТа Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.).

**2.2.** Комплектование личного дела обучающегося осуществляется в соответствии с действующим Положением по делопроизводству (ЮУрГАУ-П-05-03-3/1-84/02-20). Специфика личного дела обучающегося состоит в том, что оно формируется в течение всего срока обучения.

**2.3.** Комплектование личного дела обучающегося прекращается после его отчисления из Университета.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**3.1.** Личное дело обучающегося начинает формироваться на этапе подачи в приемную комиссию комплекта документов. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

**3.2.** Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря и заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии.

**3.3.** Личные дела зачисленных поступающих на основании приказов о зачислении ответственный секретарь или заместители ответственного секретаря передают согласно актам приема-передачи в архив Университета.

**3.4.** К моменту передачи личного дела обучающегося в архив, сформированного Приемной комиссией, работнику архива, оно должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего (по установленной форме Университета);
- согласие на зачисление;
- согласие на обработку и на распространение персональных данных;
- заявление о предоставлении документов, дающих право поступления в высшие учебные заведения (для поступающих иностранных граждан);
- заявление об отнесении поступающего к категории соотечественника (для поступающих иностранных граждан);
- договор о целевом обучении (для поступающих по целевому обучению);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21**

***О личном деле обучающегося***

- копия нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность, на русский язык (для поступающих иностранных граждан, имеющих документы без перевода на русский язык);
- копии документов, дающие право поступления по категории соотечественника (копии личного свидетельства о рождении и свидетельств о рождении родителей и др.) для поступающих иностранных граждан;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества поступающего или справка из органов ЗАГС (при необходимости);
- копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и иных мероприятий и т.д.);
- заполненный экзаменационный лист результатов вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителями и печатью Приемной комиссии;
- письменные работы по вступительным испытаниям, заверенные членами экзаменационных комиссий (для поступающих, сдававших внутренние вступительные испытания Университета);
- заявление на проведение апелляции и решение апелляционной комиссии (при наличии);
- результаты тестирования по вступительным испытаниям, заверенные уполномоченными членами Приемной комиссии по приему вступительных испытаний, проводимым Университетом самостоятельно, с применением дистанционных технологий;
- справка с результатами ЕГЭ, заверенная подписью ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителями и печатью Приемной комиссии;
- подлинник документа об образовании (с приложением) и (или) их копия;
- копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (для поступающих иностранных граждан, имеющих документы без перевода на русский язык);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (для поступающих иностранных граждан) (при необходимости);
- оригинал и (или) копия доверенности, представленные доверенными лицами;
- иные документы, предоставляемые поступающими;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам (высшего образования, среднего профессионального образования) (для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет физических или юридических лиц);
- кассовый чек или его копия об оплате платных образовательных услуг (для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет физических или юридических лиц);
- описание личного дела.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21**

*О личном деле обучающегося*

#### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

**4.1.** Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся в бумажном виде возлагается на работников структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

**4.2.** Во время обучения в личное дело обучающегося вносятся:

- копии приказов о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии справок об обучении (периоде обучения) (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления);
- кассовые чеки или их копии об оплате за предоставленные Университетом платные образовательные услуги, а также за проживание в общежитии и коммунальные платежи.
- протоколы переаттестации или перезачёта дисциплин для обучающихся в ускоренные сроки.

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений Университета и при необходимости ректора или проректора по учебной и воспитательной работе.

**4.3.** На каждого обучающегося формируется учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в вузе. В учебную карточку вносятся все экзамены и зачеты, сданные обучающимся согласно учебному плану.

**4.4.** При отчислении обучающегося из Университета ему выдается оригинал документа об образовании (при наличии) на основании которого он был зачислен и в личное дело вносятся:

- личное заявление или представление руководителя структурного подразделения об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка (при наличии);
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);
- заверенная копия документа об образовании, полученного в Университете и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия протоколов ГЭК (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Университет (в случае, если в деле хранился подлинник);
- для иностранных обучающихся, документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа о признании и об установлении эквивалентности документов иностранных государств об образовании в Российской Федерации (при наличии);
- оформленный обходной лист.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Положение

ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21

### *О личном деле обучающегося*

**4.5.** При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление о восстановлении с визами руководителя структурного подразделения Университета и проректора по учебной и воспитательной работе и печатью;
- оригинал документа об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении.

Обучающемуся выдается студенческий билет, имеющийся в личном деле.

При переводе обучающегося внутри Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях в личное дело вносятся подтверждающие документы.

## 5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

**5.1.** Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в архиве в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

**5.2.** Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

**5.3.** Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

**5.4.** Право доступа к документам личного дела имеют также ректор, проректор по учебной и воспитательной работе, директора Институты и филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ – Института агроэкологии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, директоров Институты.

**5.5.** Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора Университета, проректора по учебной и воспитательной работе, директоров Институты и филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ – института агроэкологии.

**5.6.** Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или отправляются обучающемуся по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

**5.7.** Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению с разрешения ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, директоров Институты и филиала, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок).

**5.8.** Копии документов из личного дела, выдаются обучающемуся по его письменному заявлению.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-07-  
15-43/01-21**

*О личном деле обучающегося*

**5.9.** Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, правоохранительных органов МВД РФ, суда, адвокатуры и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора университета, проректора по учебной и воспитательной работе, директоров Институты и директора филиала.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

**5.10.** 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 действующим законодательством РФ.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

**5.11.** В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

**5.12.** Личные дела обучающихся хранятся в архиве Университета 75 лет.

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

**6.1.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

