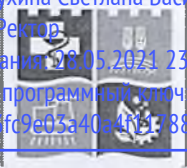


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черепухина Светлана Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2021 23:33:23
Уникальный программный ключ:
95901dfec93fc9e05a40a4f6178822e2a4a2a80b




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

ЮУрГАУ-П-07-15-
43/01-21

Положение
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);



**ЮУрГАУ-П-07-
15-43/01-21**

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

Положение

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, директоры 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 Институтов 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.



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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					