

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«17» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – Академия)

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится техническими секретарями приемной комиссии Академии. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется в деканатах факультетов.

1.4. Каждый обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право:

- на получение в установленном порядке информации, содержащейся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела

2.1. Ответственность за формирование и сохранность личных дел абитуриентов в период работы приемной комиссии несет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Техническими секретарями приемной комиссии на каждого абитуриента формируется одно личное дело.

2.3. Перечень документов личного дела абитуриента формируется в

соответствии с действующими Правилами приема на очередной учебный год и зависит от уровня образования, условий и основания участия в конкурсе на поступление.

2.4. Прием документов от абитуриентов проводится в сроки, определенные Правилами приема на очередной учебный год.

2.5. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.6. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов в течение 10 дней со дня издания приказа о зачислении.

2.7. Комиссия по передаче личных дел утверждается приказом ректора и состоит не менее чем из трех человек и включает: начальника отдела по учебно-методической работе, начальника учебной части, представителя приемной комиссии.

2.8. К моменту передачи в деканат факультета личное дело зачисленного студента представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель и должно содержать следующие документы:

- Опись документов дела;
- Заявление или копия заявления абитуриента о приеме установленной формы;
- Заявление или копия заявления о согласии на зачисление;
- Заявление или копия заявления на разрешение обработки персональных данных на направления подготовки бакалавриата, специалитета, и магистратуры;
- Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) – оригинал. При поступлении на платные места - заверенная в приемной комиссии копия документа;
- Фотографии матовые размером 3 x 4 см. – в количестве 2 штук для программ подготовки высшего образования, 4 штук- для программ СПО;
- СНИЛС;
- Экзаменационный лист. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии и приложен акт изменения оценки (балла) за подписью членов апелляционной комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- Письменная работа, лист устного ответа (в случае сдачи внутренних испытаний лично в аудиториях академии);
- Результаты вступительных испытаний в печатном виде, размещенные в электронной информационной системе академии (в случае сдачи

внутренних испытаний с использованием образовательного портала академии).

□ • Ведомость учета баллов поступающего по каждому предмету за подписью председателя или члена экзаменационной комиссии, проверившего работу абитуриента онлайн (в случае сдачи внутренних вступительных испытаний в режиме ВКС).

□ Дополнительные документы:

• Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (при отправке документов с помощью электронной информационной сети или при зачислении иностранных граждан)

• Документы, свидетельствующие о льготах по приему «особое право» (документ или заверенная копия документа, подтверждающая инвалидность)

• Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;

• Договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии) (оригинал или копия);

• Копия договора о целевом обучении (для лиц, зачисленных на целевые места;

• Свидетельство о признании иностранного образования (для отдельных категорий иностранных граждан);

• Медицинская справка форма 086-У для направлений подготовки (специальностей) в соответствии с действующими Правилами приема на очередной учебный год.

2.9. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются по акту в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив академии.

2.10. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в деканат факультета.

2.11. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Академии.

3. Порядок ведения и учета личных дел

3.1. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся в период их обучения несет специалист деканата, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность ведения личных дел обучающихся.

3.2. Личное дело, сформированное в приемной комиссии, помещается в папку - скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением 2. В заголовок личного дела выносятся наименование

Академии, факультет, код и наименование направления подготовки (специальности), форма обучения, фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела информация обложки меняется, в какой, либо ее части, прежняя редакция заключается в скобки, а новые данные записываются над прежней редакцией. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер личного дела.

3.3. Документы, связанные с учебной деятельностью, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

3.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

3.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел.

3.6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Академии до момента его отчисления.

3.7. При переводе студента с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях все вносимые изменения отражаются в личном деле студента в форме заявлений и выписок из приказов.

3.8. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

а) выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении;
- о выборе профиля, дисциплин по выбору, факультативных дисциплин;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- копия справки об обучении или о периоде обучения (оформляется при досрочном прекращении образовательных отношений);
- протокол аттестации, индивидуальный план (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;

б) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

-копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

в) документы, связанные с выпуском обучающегося:

- обходной лист;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- заявление о согласии о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому об образовании;

- копия документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем полном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и т.д.);

- расписка о выдаче из личного дела документа о предыдущем образовании;

- копия диплома об образовании и о квалификации (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра);

- копия приложения к диплому об образовании и о квалификации (диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра).

3.9. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

3.10. Копии документов, хранящихся в личном деле заверяются подписью специалиста деканата и печатью факультета.

3.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.12. 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.

3.13. Внесение в личное дело изменений и дополнений со слов студента не допускается.

4. Формирование (ведение) личных дел студентов, переведенных в Академию из другого вуза, с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, при восстановлении

4.1. В случае перевода лица из другого вуза в Академию личное дело студента формируется в деканате.

4.2. В личное дело студента, зачисленного в порядке перевода, помещаются, в частности:

- заявление о зачислении в порядке перевода (оригинал);

- справка об обучении (оригинал);

- результаты аттестации (протокол аттестации, индивидуальный план и

т.д.);

- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра);

- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

4.3. При переводе студента из Академии в другой вуз в личное дело подшивается заявление о переводе, справка из другого вуза о возможности зачисления в порядке перевода и выписка из приказа о переводе.

4.4. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на обучение по другой образовательной программе, в личное дело помещается выписка из приказа. На обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения.

4.5. При восстановлении студента продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента помещается заявление о восстановлении; оригинал документа об образовании; выписка из приказа о восстановлении; индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного количества исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только специалистам деканата.

5.5. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, начальник учебной части. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

5.6. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора (проректоров)

и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.7. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи документов личного дела.

5.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, деканами факультетов). При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.9. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора (проректоров), для внутренних потребителей из числа сотрудников – по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела.

5.10. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.11. При отчислении студента личное дело хранится в деканате факультета отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела.

5.12. При восстановлении в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Академии.

5.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора или проректора по учебной работе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из академии. До момента отчисления оригинал документа из личного дела

может быть выдан студенту по его личному заявлению с разрешения проректора по учебной работе не более чем на 10 дней (в исключительных случаях – до 30 дней). Соответствующая запись об этом делается в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

5.14. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в академии личное дело хранится отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

6. Передача личных дел на хранение в архив академии

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив академии, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

6.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы: листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска); документы на продление сессии; объяснительные записки.

6.3. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

6.4. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.5. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

6.7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале

нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем

6.8. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.10. Передача личных дел в архив академии осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом и утвержденным ректором;

- личные дела доставляются в архив увязанными в связки;

- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела

6.11. Личное дело находится на хранении в архиве академии в течение установленного срока (50 лет).

7. Выдача личных дел из архива во временное пользование

7.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям академии (например, для изготовления справки об обучении) на срок не более чем на 10 дней.

7.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.


7.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны

соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

1. Разработано и внесено:

Начальник учебной части _____  _____ Л.А. Мякушкина

2. Согласовано:

Начальник общего отдела _____  _____ Л.В. Шемнякова

Ведущий юрисконсульт _____  _____ О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 570-Д от « 17 » февраля 2021 г.

Приложение 1

Внутренняя опись документов личного дела студента

№ п/п	Документ	Кол-во стр.	Подпись лица, принявшего документ
1	Внутренняя опись (отдельная нумерация)		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3	Заявление абитуриента о приеме установленной формы		
4	Копия документа, удостоверяющего личность		
5	Свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о смене фамилии (копия)		
6	Экзаменационный лист		
7	Письменная работа, лист устного ответа, ведомость с набранными балами при проведении онлайн -экзаменов		
8	Документы, свидетельствующие о льготах по приему «особое право» (категории: инвалиды и т.д.) (копия, оригинал)		
9	Договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии)		
10	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с Правилами приема (копия, оригинал)		
11	Копия квитанции об оплате		
12	Договор о целевом приеме (копия)		
13	Заключение об эквивалентности полученного образования, (для отдельных категорий иностранных абитуриентов) перевод документов об образовании на русский язык, заверенный в установленном порядке		
14	Медицинская справка 086-У (копия, оригинал)		
15	Выписка из приказа о зачислении		
16	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем		
17	Фотографии матовые размером 3 х 4 (2 шт. или 4 шт.)		

Приложение 2

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

_____ факультет

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 50 лет