

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 25.06.2025 14:02:58
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение
к приказу ректора от
«19» июня 2025 года
№ 518-ОД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н. И. Вавилова»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

Саратов 2025

I. Общие положения

Положение о личном деле обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта");
- Приказом Министерства образования и науки от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; (далее – Порядок Приема);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Приказом 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»;
- Уставом Университета.

Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Информация из личного дела обучающегося относится к конфиденциальной информации ограниченного доступа (в том числе и к персональным данным), и собирается, хранится, обрабатывается, распространяется и уничтожается в соответствии с действующим законодательством.

Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

II. Термины и определения

В тексте настоящего положения используются следующие основные термины и определения:

личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об обучающемся и его обучении, помещенные в специальную папку;

формирование личного дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщении документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение);

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в образовательную организацию для получения профессионального образования по определенной образовательной программе;

зачисление – акт признания поступающих обучающимися в вузе, сопровождающийся выпуском документов, подтверждающих новый статус поступающих в качестве обучающихся;

информационная система – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

III. Формирование личных дел

Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности в период с момента подачи заявления о приеме в Университет до момента завершения периода обучения в Университете. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об обучающемся в отдельном комплексе. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Личное дело поступающего оформляется приёмной комиссией в соответствии с действующими Правилами приёма.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии университета.

Личные дела зачисленных граждан Российской Федерации и зачисленных иностранных граждан приёмная комиссия на основании

приказов о зачислении передает по акту приема-передачи в отдел кадров студентов. Передача личных дел зачисленных граждан из приемной комиссии в соответствующие подразделения осуществляется не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года. Личное дело обучающегося имеет уникальный номер, присваиваемый в приемной комиссии.

Личные дела граждан, принятых на обучение в Университет в порядке перевода, передаются в отдел кадров студентов в течении 5 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

При восстановлении лица, отчисленного из университета, продолжается ведение дела, сформированного ранее. Обучающемуся выдается зачетная книжка, хранящаяся в личном деле, либо заводится новая зачетная книжка.

IV. Ведение личных дел в период обучения

Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников отдела кадров студентов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

На сотрудников директоров возлагается обязанность по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается тот же номер, что и личному делу. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

Учебные карточки студентов оформляют сотрудники директоров.

Медицинские справки о состоянии здоровья и результаты медицинского обследования, полученные от зачисленного в соответствии с Правилами приема, сотрудниками приемной комиссии передаются по акту приема-передачи в медицинские пункты соответствующих учебных комплексов университета.

Подлинник документа, о предыдущем образовании обучающегося находится на ответственном хранении в отделе кадров студентов университета в течение всего срока обучения.

В личное дело обучающегося сотрудниками отдела кадров студентов подшиваются в хронологической последовательности:

- копии (выписки) приказов о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрении, наказании, снятии наказания, отчислении, восстановлении, переводе с платного обучения на бесплатное и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений обучающихся, объяснительных, ходатайств, запросов и других документов, полученных от обучающегося за весь период обучения (при получении из деканатов);
- копии справок об обучении (периоде обучения), выданных по заявлению обучающегося (при получении из деканатов);
- копии/оригиналы справок или иных документов о смене фамилии, имени, отчества, паспортных данных, гражданского состояния, гражданства и т.п.;
- дополнительные соглашения к договорам, акты расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле;
- другие документы, необходимые для осуществления уставной деятельности Университета, согласно действующему федеральному законодательству и/или локальным нормативным актам университета.

При отчислении из университета в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося или представление декана на отчисление;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- студенческий билет;
- копия справки об обучении (периоде обучения) – при отчислении до окончания нормативного срока обучения;
- копия документа об образовании, полученного в университете, и приложения к нему – при отчислении в связи с окончанием обучения;
- оформленный обходной лист.

Выдача документа о предыдущем образовании, представленного при поступлении в университет, осуществляется под подпись выпускника с сохранением в личном деле копии данного документа.

V. Хранение личных дел

Личные дела граждан, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета и магистратуры, в период обучения хранятся в отделе кадров студентов. Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы (сейфы).

Доступ к личным делам имеют только сотрудники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, а именно: сотрудники отдела кадров студентов и директоратов, и их непосредственные руководители. Право на доступ к личному делу обучающегося имеют ректор и проректор по учебной работе.

Иным лицам право на ознакомление с документами, содержащимися в личном деле, либо со всем личным делом может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, либо проректора по учебной работе.

Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно только с письменного разращения ректора университета, либо лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия.

Оригинал документа о предшествующем образовании из личного дела может быть выдан обучающемуся на определенный период по его заявлению и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения проректора по учебной работе, на срок не более 30 календарных дней. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается личное заявление обучающегося, подписанное директором соответствующего института и проректором по учебной работе.

Документы из личного дела обучающегося 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.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения от ректора университета или проректора по учебной работе.

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 федеральным законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

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.

VI. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив

Личные дела обучающихся, завершивших обучение оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и в определенные сроки.

Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета для хранения, осуществляется сотрудниками отдела кадров студентов и включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение уточнений в реквизиты обложки (при необходимости);
- составление описи личных дел, передаваемых в архив.

Работники обязаны обеспечить сохранность всех документов и личных дел обучающихся.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления удаляются, документы, составляющие личное дело, подшиваются суровыми нитками в четыре прокола, начиная с листа, идущего вслед за обложкой с учётом возможности свободного чтения текста всех документов. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом.

Завершенные личные дела обучающихся подлежат передаче на хранение в архив университета в следующие сроки:

- личные дела обучающихся, окончивших университет – не ранее чем через 1 год после издания приказа об окончании университета;
- личные дела обучающихся, отчисленных до завершения нормативного срока обучения – не ранее чем через 3 год после издания приказа об отчислении из университета.

Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке не более двадцати личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка.

Личные дела передаются в архив на хранение по акту, который составляется в двух экземплярах.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
16 июня 2025 года (протокол № 9)

**Перечень документов личного дела, передаваемых приемной комиссией
в отдел кадров студентов:**

а) обязательные документы (имеются в личном деле каждого зачисленного на обучение):

1. Заявление о приеме;
2. Заявление о согласии на зачисление;
3. Согласие на обработку персональных данных и/или согласие на обработку персональных данных представителя поступающего;
4. Копия документа(ов) удостоверяющих личность, гражданство;
5. Оригинал документа установленного образца о предыдущем образовании.

При поступлении в ВУЗ на места с оплатой стоимости обучения допускается предоставление копии документа установленного образца о предыдущем образовании, заверенную установленным образом, с указанием организации, в которой находится оригинал данного документа.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется.

6. Приложение с оценками, указанного в п.5 документа об образовании;
7. Справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из подсистемы ФИС «Результаты ЕГЭ» или материалы сдачи вступительных испытаний для лиц, сдававших вступительные испытания, форма которых определяется университетом самостоятельно;
8. Опись принятых документов;

б) дополнительные документы (имеются в личном деле определенных категорий зачисленных на обучение):

9. Документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии), в том числе, заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях;
10. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, при наличии;
11. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером олимпиады школьников, при наличии;
12. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады, при наличии;
13. Документ, подтверждающий, что зачисленный был включен в число членов сборной команды Российской Федерации, при наличии;

14. Документ, подтверждающий у зачисленного статус чемпиона или призера в области спорта, при наличии;
15. Удостоверение установленного образца к золотому знаку отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), при наличии;
16. Документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет, при наличии;
17. Копия договора о целевом обучении (для лиц, зачисленных на места в рамках квоты целевого приема);
18. Документы, связанные с апелляцией (при апелляции по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется университетом самостоятельно), при наличии;
19. Оригинал договора при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
20. Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами поступающего (при наличии);
21. Иные документы, предоставленные зачисленным по своему усмотрению и отраженные в описи личного дела поступающего.

Перечень документов личного дела, передаваемых приемной комиссией в отдел кадров студентов, может изменяться в зависимости от правил приема в ФГБОУ Вавиловский университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.