

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.Ю. Попов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о личном деле обучающихся по программам  
высшего и среднего профессионального образования

П ВГАУ 1.1.02 – 2018

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 09.2020



## 1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, центр довузовской подготовки, деканаты факультетов, отделение среднего профессионального образования, отдел аспирантуры и докторантуры, отдел по работе со студенческими делами, архив);

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах из личного дела обучающегося, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 14.10.2015г. №1147;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014г. №36;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 12.01.2017г. №13;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017г. № 301;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 19.11.2013г. №1259;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. N 464;
- Уставом ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ;
- П ВГАУ 7.0.03-2019 Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

### 3. Термины и определения

*Личное дело* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о конкретном обучающемся (далее - личное дело).

*Формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

*Ведение личного дела* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверки 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).

### 4. Формирование личных дел

4.1. На каждого поступающего в Университет (далее – поступающий) в приемной комиссии Университета (далее – ПК) заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня всех сданных им документов.

4.2. Все сведения о поступающем заносятся в базу данных Университета техническими секретарями ПК.

4.3. Ответственность за первичное формирование личных дел поступающих и заполнение базы данных возлагается на технических секретарей ПК. Ответственный секретарь ПК осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

4.4. Личные дела зачисленных в Университет передаются техническими секретарями ПК в отдел по работе со студенческими делами по актам приема-передачи. Список дел, подлежащих передаче, формируется в алфавитном порядке по направлениям и специальностям.

Личные дела зачисленных в Университет подлежат передаче в отдел по работе со студенческими делами в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

Информация о зачисленных из базы данных ПК переносится в информационную систему 1С Университет ПРОФ.

4.5. В период обучения сведения об обучающихся вносятся в информационную систему 1С Университет ПРОФ:

- специалистами по учебно-методической работе управления по заочному обучению – об обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по заочной форме;

- диспетчерами факультетов – об обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме;

- специалистами по учебно-методической работе отделения СПО – об обучающихся по образовательным программам СПО;

- сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры – об обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.6. Ответственность за достоверность информации возлагается на лиц, указанных в п.4.5 настоящего Положения, а также на деканов соответствующих факультетов.

4.7. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в Университет;
- лист изменений (при наличии);
- заявление о возможности сдать более одного вступительного испытания в один день (при наличии);
- заявление о согласии на зачисление;
- документы (оригиналы и (или) копии), заверенные в установленном порядке, об уровне образования;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорта); для иностранных граждан - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорта) и нотариально заверенный перевод данного документа на русский язык;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);
- заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (для иностранных граждан);
- копия результатов флюорографического обследования текущего года (при необходимости);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- копия документа, дающего право на льготный или иной порядок поступления (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);
- экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, справка о результатах ЕГЭ, заверенная подписью ответственного секретаря приемной комиссии;
- экзаменационные работы (тесты, листы собеседования (при наличии));
- выписка из приказа о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных.

4.8. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются для соответствующей доработки.

4.9. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого образовательного учреждения в его личное дело (заведенное деканатом) дополнительно должны быть предоставлены следующие документы:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- справка о периоде обучения;
- документ об образовании;
- выписка из приказа об отчислении обучающегося из предыдущей образовательной организации в порядке перевода;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- протокол аттестационной комиссии.

4.10. Личное дело обучающегося должно быть прошито прочной ниткой на 3 прокола и иметь внутреннюю опись.

## 5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. В период обучения ведение личных дел обучающихся (на бумажном носителе) осуществляют сотрудники отдела по работе со студенческими делами.

5.2. Во время обучения в личное дело обучающегося вносятся:

- копии приказов о переводе с одной образовательной программы на другую, предоставлении (окончании) академического отпуска, смене фамилии, имени, отчества, переводе с очного обучения на заочное и наоборот;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- протоколы аттестационной комиссии.

5.3. Личные заявления обучающегося должны иметь резолюцию руководителя структурного подразделения Университета и, при необходимости, - ректора или проректора по учебной работе.

5.4. На каждого обучающегося по заочной форме обучения в ИС «ИС Университет ПРОФ» формируется учебная карточка студента, которая ведется на протяжении всего срока его обучения в Университете.

В учебную карточку студента вносятся результаты всех экзаменов и зачетов, сданных им, согласно учебному плану. По окончании обучения или выбытию обучающегося из Университета учебная карточка студента распечатывается и передается работником структурного подразделения в отдел по работе со студенческими делами для приобщения к личному делу обучающегося.

5.5. При отчислении обучающегося из Университета ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), при этом в личное дело обучающегося вносятся:

- личное заявление обучающегося или представление руководителя структурного подразделения об отчислении (при отчислении до окончания срока обучения);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (для заочного обучения);
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Университете и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия протоколов ГЭК (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- для иностранного студента (при отчислении в связи с окончанием обучения) - документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция);
- заявление о заполнении приложения к диплому;
- обходной лист (приложение 1).

5.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При этом личное дело дополняется следующими документами:

- заявлением о восстановлении с визами руководителя структурного подразделения и проректора по учебной работе;
- оригиналом документа об образовании;
- выпиской из приказа о восстановлении;
- протоколом аттестационной комиссии.

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.7. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях в зачетную книжку вносятся соответствующие исправления и заверяются печатью структурного подразделения Университета.

## **6. Систематизация документов в личных делах магистрантов**

6.1. Личное дело магистранта должно содержать документы, указанные в п. 4.7 настоящего Положения.

6.2. Если обучающийся после окончания бакалавриата или специалитета в том же календарном году поступает в магистратуру на тот же факультет, независимо от формы обучения, ведение его личного дела продолжается.

В этом случае в личное дело бакалавра/специалиста вносятся следующие документы:

- выписка из приказа об окончании бакалавриата или специалитета, заверенная работником деканата (с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты) и печатью;
- заверенная копия диплома о высшем образовании с приложением;
- анкета выпускника;
- заявление о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (при наличии);
- расписка о получении предыдущего документа об уровне образования;
- обходной лист, оформленный надлежащим образом;
- студенческий билет и зачетная книжка.

6.3. Документы в деле магистранта располагаются в логико-хронологической последовательности, начиная с заявления и заканчивая выпиской из приказа о зачислении в магистратуру.

6.4. В случае утери зачетной книжки оформляется ее дубликат.

6.5. В случае утери студенческого билета в личное дело подшивается заявление обучающегося об утере данного документа.

## **7. Систематизация документов в личных делах аспирантов**

7.1. В личное дело аспиранта в хронологическом порядке вносятся следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- лист изменений (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- заверенная копия документа об образовании и о квалификации;
- копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал или копия доверенности, представленной доверенным лицом;
- список научных трудов, заверенный надлежащим способом (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг для обучающихся, поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);
- копия квитанции об оплате обучения для обучающихся, поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии);
- экзаменационный лист с фотографией 3x4 см и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- протоколы вступительных испытаний;
- листы устного ответа вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении, заверенная заведующим отделом аспирантуры и докторантуры (с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты) и печатью;
- фотография 3 x 4 см (фотография вкладывается в конверт формата А-5, который также подшивается в личное дело);
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

7.2. В период обучения в личное дело аспиранта вносятся следующие документы:

- индивидуальный учебный план аспиранта;
- результаты промежуточных аттестаций;
- выписка из приказа об окончании обучения;
- копия диплома об окончании аспирантуры;
- копия приказа ВАК РФ о присуждении ученой степени и копия диплома кандидата наук (при наличии).

## **8. Систематизация документов в личных делах обучающихся по программам среднего профессионального образования**

8.1. По окончании приемной кампании формируется личное дело обучающегося по программам среднего профессионального образования (СПО), в которое в хронологическом порядке подшиваются следующие документы:

- заявление о приеме в Университет на образовательную программу СПО;
- документ об образовании (справка об образовании);
- заключение врача о допуске к обучению;
- фотографии размером 3x4;
- иные документы, предоставляемые обучающимся при поступлении по своему усмотрению;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

8.2. При зачислении обучающегося в порядке перевода его личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- копия зачетной книжки, заверенной исходной образовательной организацией;
- академическая справка (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации;
- документ об образовании;
- результаты прохождения аттестации;
- индивидуальный учебный план или порядок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

## **9. Порядок заполнения студенческих билетов и зачетных книжек**

9.1. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый унифицированный номер.

Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на работников деканатов.

В студенческих документах студента первого курса проставляется дата выдачи – 01.09. текущего учебного года.

9.2. Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются проректором по учебной работе заверяются печатью Университета.

Запись в студенческом билете о переводе с курса на курс заверяется подписью декана и печатью факультета.

9.3. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. Дубликат студенческого билета / зачетной книжки выдается взамен утраченного/испорченного на основании письменного заявления обучающегося с разрешающей визой декана. В дубликате документа указывается текущая дата его выдачи.

9.4. При переводе обучающегося внутри вуза с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, смене фамилии или других изменениях ранее выдан-

ные студенческие документы сохраняются. При этом в них вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью декана и печатью факультета.

Если деканат считает нецелесообразным использовать прежнюю зачетную книжку, может быть выдан новый бланк зачетной книжки.

9.5. При восстановлении в университет обучающемуся выдаются прежние студенческий билет и зачетная книжка.

## **10. Хранение личных дел**

10.1. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в отделе по работе со студенческими делами.

10.2. Доступ к личным делам имеют ректор, проректор по учебной работе, сотрудники отдела по работе со студенческими делами, заведующий архивом и начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

10.3. На основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе доступ к ознакомлению с личными делами предоставляется следующим лицам:

- ответственному секретарю приемной комиссии;
- сотрудникам деканатов;
- сотрудникам управления по планированию и организации учебного процесса;
- работникам юридической службы.

10.4. Изъятие документов и/или их копий из личного дела возможно только с разрешения ректора. При этом к личному делу приобщается заявление обучающегося о выдаче документа с визой ректора.

10.5. Документы из личного дела, а также оригинал документа об образовании может быть выдан обучающемуся по заявлению с разрешения проректора по учебной работе или уполномоченному лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

10.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии выдаются по письменному требованию уполномоченных органов (безопасности, прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры, миграционной службы), оформленному в установленном порядке.

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

10.8. Личные дела обучающихся, завершивших обучение и выбывших из Университета по разным причинам передаются в установленном порядке в архив на постоянное хранение.

## **11. Порядок временной выдачи документов из личного дела обучающегося**

11.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

11.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося или его законного представителя (приложение 2).

Получение подлинника документа оформляется распиской (приложение 2).

11.3. О факте невозврата подлинника документа об образовании в указанный в заявлении срок отдел по работе со студенческими делами информирует деканат соответствующего факультета, который принимает меры к возврату подлинника документа.

11.4. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 12. Передача личных дел в архив

12.1. Личные дела, подлежащие передаче в архив, должны быть сформированы в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая последним.

12.2. Личные дела подшиваются прочной ниткой на 3 прокола, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу.

12.3. К личному делу приобщаются внутренняя опись и лист-заверитель.

12.4. На обложку дела выносятся: крайние даты (дата зачисления обучающегося и дата отчисления) и количество листов в деле.

12.5. Сотрудник отдела по работе со студенческими делами составляет список личных дел, подлежащих передаче в архив. Данный список формируется в алфавитном порядке в разрезе факультетов.

12.6. Для передачи личных дел обучающихся в архив Университета оформляется сдаточная опись за определенный календарный год. Сдаточная опись подписывается передающей и принимающей сторонами.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.Н. ПОДБЕРЕЦКАЯ

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**Приложение 1**  
**(обязательное)**  
**Форма обходного листа**

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (очное обучение) ОБХОДНОЙ ЛИСТ	ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (заочное обучение) ОБХОДНОЙ ЛИСТ
Обучающийся _____ курса _____ (факультет)	Обучающийся _____ курса _____ (факультет)
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
1. Библиотека _____	1. Библиотека _____
2. Заведующий общежитием _____	2. Заведующий общежитием _____
3. Паспортист _____	3. Кафедра _____
4. Деканат _____	4. Деканат _____
5. Военно-учетный стол _____	5. Бухгалтерия _____
6. Профком _____	_____
7. Бухгалтерия _____	_____
8. Университетский городок _____	_____
_____	_____
_____	_____

**Продолжение приложения 1**  
**Форма обходного листа иностранного обучающегося**

<b>ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ</b> (очное обучение) <b>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</b> (иностранные граждане)	
Обучающийся _____ курса	
_____ (факультет)	
Ф.И.О. _____	
1. Библиотека _____	
2. Заведующий общезитием _____	
3. ОРИС (ауд.327) _____	
4. Деканат _____	
5. Профком _____	
6. Бухгалтерия _____	
7. Университетский городок _____	
_____	
_____	

## Приложение 2

### Форма заявления о выдаче подлинника документа

\_\_\_\_\_

*кому*

\_\_\_\_\_

*от обучающегося/законного представителя обучающегося*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения (очн, заочн.) \_\_\_\_\_

год поступления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (факультета)

конт. тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать мне подлинник документа \_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*личная подпись обучающегося/законного представителя обучающегося*

### Расписка.

Я, \_\_\_\_\_, обучающийся/законный  
представитель обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ факультета,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания: \_\_\_\_\_

Подлинник документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*указать подробно реквизиты документа*

получил лично \_\_\_\_\_ г. и обязуюсь вернуть до \_\_\_\_\_

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в случае невозврата подлинника полученного мной документа в указанный срок.

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*личная подпись обучающегося/законного представителя обучающегося*

### Отметка о возврате документа:

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*личная подпись работника, принявшего документ*

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*личная подпись обучающегося/законного представителя обучающегося*

Примечание (указать недостатки - при наличии)

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*личная подпись работника, принявшего документ*