



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

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 | 8 |
| 6. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ | 9 |
| 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ..... | 10 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 11 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | 12 |



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-10-
78/02-2022

О личном деле

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2. Личное дело 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 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 606 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального 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;



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

– Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на 2022-2023 учебный год» (далее – Правила приема ВО);

– Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2022-2023 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.);

– Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №МН-19/2514-ДА от 14.07.2022 г.

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

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

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело начинает формироваться на этапе подачи в приемную комиссию комплекта документов. В случае личной подачи 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 Приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии и технических секретарей 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 в архив, сформированного Приемной комиссией, оно должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- заявление поступающего о приеме (по установленной в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ форме);



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

- согласие на зачисление;
- согласие на обработку и согласие на распространение персональных данных (при необходимости);
- заявление об отнесении поступающего к категории соотечественника (для поступающих иностранных граждан и лиц без гражданства, при необходимости);
- договор о целевом обучении (для поступающих на целевое обучение);
- ксерокопия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);
- ксерокопия нотариально заверенного перевода на русский язык документа удостоверяющего личность (для поступающих иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих документы без перевода на русский язык);
- ксерокопии документов, дающие право поступления по категории соотечественника для поступающих иностранных граждан и лиц без гражданства (личное свидетельство о рождении и (или) свидетельство о рождении родителей и иные необходимые документы);
- ксерокопия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- ксерокопии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества поступающего или справка из органов ЗАГС (при необходимости);
- ксерокопии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления или справки органов социальной защиты населения, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с военной службы, копии справок МСЭ об установлении инвалидности, копии дипломов победителей олимпиад и иных мероприятий, иные необходимые документы и т.д.);
- экзаменационный лист результатов вступительных испытаний (при наличии);
- результаты вступительных испытаний, в том числе проводимые с применением дистанционных технологий, заверенные членами экзаменационных комиссий, справка с результатами ЕГЭ, заверенная подписью ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителями и печатью Приемной комиссии (при необходимости);
- заявление на проведение апелляции и решение апелляционной комиссии (при наличии);
- ксерокопия нотариально заверенного перевода на русский язык документа об образовании (для поступающих иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих документы об образовании без перевода на русский язык);
- свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих иностранных граждан и лиц без гражданства) (при необходимости);
- оригинал и (или) копия доверенности, представленные доверенными лицами;
- иные документы, предоставляемые поступающими;



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

- договор об образовании на обучение по образовательным программам (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 (при необходимости);
- подлинник и (или) копия документа установленного образца, об образовании (в том числе документа иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования) (находится в конце личного дела).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Работник архива принимает дела от приемной комиссии: по высшему образованию до 01 октября текущего года, по среднему профессиональному образованию – до 25 ноября текущего года. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся в бумажном виде возлагается на секретарей директората Институты (в соответствии с пунктом 4.3 настоящего положения).

4.2. Секретари директората Институты работают с личными делами в архиве Института по заявке в 1С:Документооборот, без права изъятия личного дела и документов из него. Заявка подается накануне, Время работы с личными делами – вторник, четверг с 14⁰⁰ до 17⁰⁰.

4.3. Во время обучения в личное дело вносятся:

4.3.1. Выписки из приказов о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении или взыскании и т.п. за весь период обучения и движения студентов (вносят секретари директората);

- подлинники личных заявлений и других документов за весь период обучения (вносят секретари директората);

- справки об обучении (периоде обучения) (выданных по заявлению без его отчисления) (вносит работник архива);

- характеристики на студентов (выпускников очной формы обучения) (вносят секретари директората);

- ксерокопии протоколов государственной итоговой аттестации (вносят секретари директората);

- заверенные копии выданных документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (для выпускников) (вносит специалист по работе с документами отдела);

- учебная карточка и успеваемость обучающегося (заверенная) (вносят секретари директората);

- оформленный и подписанный обходной лист (вносят секретари директората);



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

- кассовые чеки или их копии об оплате за предоставленные Университетом платные образовательные услуги, а также за проживание в общежитии и коммунальные платежи (при необходимости) (вносят секретари директората);

- протоколы переаттестации или перезачёта дисциплин для обучающихся переведённых на ускоренное обучение (вносят секретари директората);

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений Университета и при необходимости ректора или проректоров.

4.4. На каждого обучающегося секретарем директората 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 учебного плана, движение студентов.

4.5. При отчислении обучающегося из Университета ему выдается специалистом по работе с документами отдела УДСО оригинал документа об образовании (при наличии) на основании которого он был зачислен, секретарем директората справка об обучении, и в личное дело вносятся:

- личное заявление или представление руководителя структурного подразделения об отчислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- студенческий билет (при наличии);

- зачетная книжка (при наличии);

- копия справки об обучении (периоде обучения);

- 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;

- 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.

4.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При этом в личное дело включается:

- заявление о восстановлении;

- оригинал документа об образовании;

- выписка из приказа о восстановлении.

Обучающемуся выдается студенческий билет, имеющийся в личном деле, при его отсутствии выдаётся дубликат.



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-10-
78/02-2022**

О 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 секретарями директората Институтов и работником архива.

5.3. Доступ к личному делу имеют только работники архива, секретари директората и их непосредственные руководители.

5.4. Право доступа к документам личного дела имеют также ректор, проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директоры Институтов и института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директоров Институтов и института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

5.5. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора Университета, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директоров Институтов и института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с указанием срока изъятия.

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 об образовании из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению с разрешения ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директоров Институтов и института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок на основании заявления с указанием причины).

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

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.



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

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, воспитательной работе и молодежной политике, директоров Институты и института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

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 сшивает секретарь директората под контролем работника архива.

5.13. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Университета 50 лет.

6. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ

6.1. Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ, формируется в электронной и (или) бумажной форме.

6.2. Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ, формируется на основании информации и документов, полученных образовательной организацией с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

6.3. Если образовательная организация получила с ЕПГУ информацию о подтверждении документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего документа, подтверждающего регистрацию поступающего в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документа об образовании и (или) о квалификации, иного документа поступающего, то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа не является обязательным.

6.4. Вместе с тем, если образовательная организация получила с ЕПГУ электронный образ документа, либо документ представлен поступающим иным способом (не посредством ЕПГУ), то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа является обязательным.

6.5. Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации включается в личное дело, если он представлен поступающим в образовательную организацию лично или по почте.

6.6. Если информация о представлении оригинала документа об образовании и (или) о квалификации поступила в образовательную организацию с ЕПГУ при выставлении поступающим отметки о представлении в образовательную организацию оригинала документа об образовании и



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-10-
78/02-2022**

О личном деле

(или) о квалификации, то включение в личное дело оригинала документа об образовании и (или) о квалификации не требуется.

6.7. Кроме того, при формировании личных дел поступающих, подавших заявление о приеме посредством ЕПГУ, возможно использовать печатную форму заявления о приеме, формируемую в личном кабинете, при условии присвоения указанному заявлению уникального идентификационного номера, а также подтверждения содержащейся в нем информации федеральными информационными системами.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. 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-10-
78/02-2022

О личном деле

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики –
 Ответственный секретарь приемной комиссии

Ф.Н. Граков
 «24» 08 2022 г.

Начальник отдела управления делами и связями
 с общественностью

Е.С. Николаева
 «24» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, воспитательной работе и
 молодежной политике

С.А. Чичиланова
 «15» 08 2022 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
 «25» 08 2022 г.

Начальник международного отдела

С.А. Нестерова
 «26» 08 2022 г.