

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Иванович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.10.2025 11:07:47

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609064405308986ab6255891f288f915a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Рассмотрено и одобрено на
заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«28» 08 2025
протокол № 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
№ 767-3 «03» 09 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

п. Майский, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел зачисленных на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, среднего профессионального образования (далее - личное дело обучающегося) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 января 2023 № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- законодательными актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «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», зарегистрированные в Минюсте 07.09.2015 № 38830;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет на текущий учебный год;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных

организациях».

1.3. Формирование личного дела обучающегося производится:

- в приемной комиссии Университета при приеме на 1 курс;
- в МФЦ Университета на протяжении всего периода обучения.

1.4. Формирование, учет и хранение личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров осуществляется отделом подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

1.5. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность, согласно действующему федеральному законодательству.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- поступающий - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры, программе подготовки научно-педагогических кадров и образовательным программам среднего профессионального образования с приложением необходимых документов;
- обучающийся - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора Университета на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования;
- личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);
- формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- ведение личных дел – комплекс мероприятий по: сбору, систематизации, хранению и обработке документов, сопровождающих обучающегося в период обучения; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование с последующим возвратом;
- текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи в архив Университета;
- проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел согласно списку

обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков при формировании, ведении, учете и хранению.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Формирование личного дела осуществляется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, проектов приказов на зачисление и прочее, на этапе приема документов от поступающих в Университет на 1 курс.

3.2. Прием документов от поступающих в Университет проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной учебный год и Положением о приёмной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в рамках одной образовательной программы или специальности и содержит все сданные им документы. Поступающему (доверенному лицу поступающего) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. Ответственность за формирование в приемной комиссии и передачу в МФЦ Университета личных дел поступающих возлагается на лиц, ответственных за прием документов и формирование личных дел зачисленных, которые назначаются приказом ректора.

3.5. После завершения приемной кампании, к моменту передачи личных дел в МФЦ Университета, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.6. Состав документов личного дела, зачисленного на 1 курс в рамках приемной кампании:

- 1) опись вложенных документов;
- 2) выписка из приказа о зачислении;
- 3) заявление о приеме в университет;
- 4) согласие на зачисление;
- 5) справка из ФИС ЕГЭ и приема о сдаче ЕГЭ (для поступающих по результатам ЕГЭ) и (или) справка из информационной системы 1С: Университет о результатах внутренних вступительных испытаний;
- 6) материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии таких документов);
- 7) документ установленного образца, отвечающий требованиям (об основном и среднем общем образовании, о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании) в соответствии с текущим порядком приема на соответствующие образовательные программы;
- 8) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (при наличии таких документов);
- 9) свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости признания образования);
- 10) документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные

возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения (при наличии таких документов);

11) документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет, для использования права на прием в пределах особой квоты или использования преимущественного права зачисления (при наличии таких документов);

12) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (при наличии таких документов);

13) документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады школьников, для использования особого права или преимущества победителя и призера олимпиад школьников (при наличии таких документов);

14) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа(ов), удостоверяющего личность (для иностранных граждан);

15) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

16) документы, подтверждающие отнесение к категории лиц, установленных пунктом 5.1 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

В случае приема документов о поступлении на 1 курс с использованием функционала единого портала государственных и муниципальных услуг в личном деле поступающего проставляется отметка о приеме документов через портал ЕПГУ. Документы, подтверждающие личность, документы об образовании, документы, подтверждающие индивидуальные достижения подтверждаются на сервисе приема и не требуют предоставления бумажной копии, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.01.2023 № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».

3.7. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося в период обучения в случае возникновения уже после зачисления права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.8. Из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются оригиналы и (или) копии документов работником приемной комиссии, ответственным за формирование личных дел, по требованию лица на основании документа удостоверяющего личность.

3.9. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии до завершения приемной кампании, далее расформируются, копии документов уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные оригиналы документов об образовании передаются по акту приёма-передачи на хранение в архив Университета до востребования.

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По завершении приемной кампании личные дела зачисленных на первый курс передаются по акту передачи личных дел в МФЦ Университета в течение 30 рабочих дней с начала учебного года.

4.2. Личные дела передаются в МФЦ Университета в строгом соответствии с приказами о зачислении для дальнейшего их формирования, ведения и текущего хранения.

4.3. На каждого зачисленного формируется одно личное дело в рамках одной образовательной программы или специальности.

4.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков в 3-дневный срок возвращаются в МФЦ Университета.

4.5. Факт передачи личных дел из приемной комиссии в МФЦ Университета фиксируется личной подписью ответственных сотрудников. После подписания акта передачи личных дел ответственность за сохранность личного дела, ведение, текущее хранение, передачу в архив личных дел возлагается на МФЦ Университета.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА В МФЦ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Личное дело обучающегося формируется в течение всего периода обучения в Университете. Документы, сформированные в период обучения, подшиваются в личное дело только после издания соответствующего приказа.

5.2. В личное дело не включаются:

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

5.3. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на специалиста МФЦ Университета.

5.4. Ответственность за оформление, полноту и достоверность документов, передаваемых на хранение в личные дела обучающихся, несёт специалист МФЦ Университета.

5.5. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.6. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- выписки из приказов по данному обучающемуся;
- личные заявления, справки и другие документы, полученные от обучающихся;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу дополнительного профессионального образования) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил

иную профессиональную образовательную программу).

При восстановлении обучающегося в Университет его личное дело изымается из архива. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления.

5.8. При отчислении обучающегося в его личное дело вкладываются:

- заявление на отчисление (при отчислении по собственному желанию или отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию);

- служебная записка и акт (при отчислении за академическую неуспеваемость или за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг);

- выписка из приказа об отчислении;
- расписка в получении оригинала документа;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в

Университете и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- нотариальная доверенность на право получения диплома об образовании и (или) приложения к нему;

- заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении (при наличии);

- справка об обучении (с указанием освоенных дисциплин, часов, зачетных единиц).

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

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ЗАЧИСЛЕННОГО В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в Университет его личное дело формируется в МФЦ Университета.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 5 настоящего Положения. Личное дело формируется из следующих документов:

- опись личного дела;
- заявление о переводе;
- выписка из реестра лицензии, выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» образовательной организации, из которой перевелся обучающийся;

- выписка из приказа об отчислении из другой образовательной организации в связи с переводом;
- справка об обучении или о периоде обучения (иные документы, подтверждающие освоение образовательной программы);
- документ о предыдущем образовании: аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке или в Университете);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при наличии предыдущего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при зачислении на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- копия документа удостоверяющего личность, гражданство;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа удостоверяющего личность (для иностранных граждан);
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

6.3. Внесение изменений и дополнений со слов обучающихся не допускается.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА И ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в МФЦ Университета, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений.

7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- ректор;
- первый проректор;
- проректор по учебной работе;
- проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- сотрудники, ответственные за формирование личного дела в приемной комиссии до момента передачи в МФЦ Университета;
- сотрудники МФЦ Университета.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании письменного разрешения с резолюцией курирующего руководителя.

7.3. В случае порчи личного дела или его утраты по каким-либо причинам специалистом МФЦ Университета проводится служебная проверка в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В процессе оперативного хранения личные дела обучающихся

размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

7.5. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только специалистам МФЦ Университета.

7.6. 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 руководителя МФЦ Университета. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Оригинал документа об образовании выдаётся обучающемуся на руки на основании личного заявления на срок, указанный в заявлении.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Оформление личного дела, передаваемого в архив Университета, осуществляется специалистом МФЦ Университета, в обязанности которого входит ведение личного дела.

8.2. Специалист МФЦ Университета в 14-дневный срок со дня отчисления обучающегося подготавливает к передаче личную карточку и зачётку.

8.3. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

8.4. Перед сдачей личного дела обучающегося в архив Университета специалист МФЦ Университета проверяет наличие всех необходимых документов в деле. В дело помещаются документы со всеми необходимыми реквизитами (подписи, печати, штампы, даты, номера и т.д.). При этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

8.5. Специалист МФЦ Университета передаёт по акту приёма-передачи личные дела обучающихся, отчисленных из Университета в архив Университета.

9. ВЫДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Личное дело обучающегося выдается во временное пользование структурным подразделениям Университета (например: для изготовления справки об обучении в образовательном учреждении) на срок до 3-х дней с обязательной регистрацией в журнале выдачи личных дел. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях, по разрешению руководителя аппарата ректора.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение, хранение личных дел должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личного дела обучающегося, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись до подписания трудового договора.