

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании  
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г.  
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.12.2011 г. № 286-3

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА  
им. В.Я.Горина



  
\_\_\_\_\_ Турьянский А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования личного дела студента и правила подготовки дел**  
**к передаче в архив**

Белгород 2011 г.

Прием в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Я.Горина» (далее академия) проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные программы.

При подаче заявлений о приеме в академию поступающий представляет документы, удостоверяющие его личность, гражданство, документ государственного образца об образовании (о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования), или его нотариально заверенную ксерокопию, шесть фотографий размером 3x4.

При поступлении на госбюджетную основу обучения абитуриент, кроме установленного перечня документов, представляет оригинал или заверенную в установленном порядке копию свидетельства о результатах ЕГЭ.

Иностранные граждане, помимо перечисленных выше документов, прилагают документ об образовании государственного образца в подлиннике с нотариально заверенным переводом на русский язык и документ, подтверждающий право проживания на территории России и Белгородской области (текст перевода должен быть заверен российским нотариусом или консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании).

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации. Можно предьявить заверенную ксерокопию документа об образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу тем вузом, в который она предьявляется, или в установленном порядке). При зачислении необходимо предьявить подлинник документа об образовании.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

Все вступительные испытания проводятся в письменной форме, в том числе в форме собеседования.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткая оценка экзаменаторов ответов на них.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия академии. При зачислении студента в академию личное дело передается в управление организационной и кадровой работы для дальнейшего формирования в процессе обучения.

Личное дело студента представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию об его учебе в академии.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Заявление о приеме документов в академию
2. Фотографии (6 шт.).
3. Направление (рекомендации).
4. Характеристика.
5. Выписка из трудовой книжки,
6. Аттестат, диплом (с приложением).
7. Свидетельство о результатах единого государственного экзамена.
8. Экзаменационный лист.
9. Письменные работы.

10. Протокол собеседования.
11. Выписка из приказа о зачислении в академию.
12. Выписка из приказа об окончании академии.
13. Обходной лист.
14. Студенческий билет.
15. Зачетная книжка.
16. Копия диплома о высшем образовании и приложения к нему.
17. Опись личного дела студента (*приложение 1*).

Документы: направление (рекомендации), характеристика, выписка из трудовой книжки – предоставляются по согласованию с академией.

В случае перевода студента в академию из другого вуза в личное дело помещают выписку из приказа о переводе, академическую справку и справку установленного образца о переводе, в случае отчисления – выписку из приказа об отчислении и копию академической справки, копию аттестата или диплома о среднем профессиональном образовании, расписку в получении аттестата или диплома о среднем профессиональном образовании. В случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа. В случае перевода студента с одного факультета на другой или на другую специальность того же факультета – выписку из соответствующего приказа.

При отчислении студента деканаты обязаны сдать в Управление кадров для помещения в личное дело учетную карточку и личную карточку студента.

По окончании обучения управление кадровой и организационной работы возвращает специалисту подлинник аттестата или диплома о среднем профессиональном образовании.

В сводную номенклатуру дел академии в раздел управления кадровой и организационной работы личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет ЭПК. Личные дела студентов, отчисленных с I – III курсов вуза, имеют срок хранения 15 лет ЭПК.

Личные дела студентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов. По окончании обучения студента его личное дело должно быть подготовлено сотрудниками управления кадровой и организационной работы для передачи в архив академии.

Документы нумеруются в правом верхнем углу простым графическим карандашом.

Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись (*приложение 2*).

Обложка дела оформляется следующим образом (*приложение 3*): указывается название академии, полностью фамилия, имя, отчество, датой личного дела являются даты подписания приказа о поступлении и окончании вуза. Для обозначения даты указывается число, месяц, год, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом (например: 28 июня 2007 г.).

Обязательным реквизитом оформления обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (пишется: «Хранить постоянно»), который переносится из сводной номенклатуры дел вуза. Прием личных дел студентов производится заведующим архивом по описи.

В конце описи указываются дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дальнейшую обработку личных дел студентов для последующего хранения производит областной архив Администрации Белгородской области в соответствии с заключенным договором.

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Отметка об изъятии и месте нахождения документа		Дата возврата документа в личное дело		Отметка о возврате личных документов	
		дата, подпись	место нахождени я	дата	подпись	дата	Подпись
1.	Заявление						
2.	Фотографии (6 шт.) —,						
3.	Направление (рекомендация)						
4.	Характеристика						
5.	Выписка из трудовой книжки (копия трудовой книжки)						
6.	Аттестат, диплом № от г. выданный						
7.	Экзаменационный лист						
8.	Письменная работа:						
9.	Листы устного ответа:						
10.	Свидетельство единого государственного экзамена						
11.	Сертификат централизованного тестирования						
12.	Выписка из приказа о зачислении в академию						
13.	Выпискам приказа со окончании академию						
14.	Студенческий билет						
15.	Зачетная книжка						
16.	Копия диплома о высшем образовании (с приложением)						

**Лист-заверитель дела №**

**В деле подшито и пронумеровано**

**В том числе литерные листы \_\_\_\_\_**

**(цифрами и прописью)**

лист(ов)

Наименование должности лица, составляющего заверительную подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание:

На листах

Хранить постоянно

\_\_\_\_\_