

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	8.2 Требования к продукции и услугам
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-II -8.2.2-2022	8.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 1 от 23. сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

«23» сентября 2022 г.

Н.И. Пыжикова

2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-II -8.2.2-2022

Версия 1.0

Введено впервые.

Красноярск 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая ОРСК	Межнина В.П.	
Проверил	И.о. Начальника юридического отдела	Кологреев А.В.	
Согласовал	Начальник учебного отдела	Крымкова В.Г.	
Проверил	Руководитель ЦМКиМ	Федорова М.А.	
Согласовал	Проректор по ВПиБ	Миронова Л.В.	
Согласовал	Проректор по УВРиМП	Сорокатая Е.И.	
	КЭ № <u>1</u>	УЭ № <u>2</u>	ИЭ № _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Содержание

Термины, определения и сокращения.....	3
1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Порядок формирования, ведения и учёта личных дел	
4. Формирование и передача личных дел из Управления приемной комиссии.....	5
5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения	6
6. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого ВУЗа, переведенных с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую в т.ч. из одного института в другой	8
7. Порядок хранения личных дел обучающихся.....	9
8. Порядок выдачи документов	10
9. Подготовка и передача личных дел в архив	11
10. Порядок передачи дел в архив	13
11. Внесение изменений и дополнений в Положение	13
Приложение А Форма Акта о передаче личных дел поступающих, зачисленных в число обучающихся	14
Приложение Б Анкета.....	15
Приложение В Обложка личного дела	18
Приложение Г Форма внутренней описи документов дела обучающихся	19
Приложение Д Форма листа-заверителя дела.....	20
Приложение Е Форма описи дел по личному составу структурного подразделения	21
Контрольный лист.....	22
Лист регистрации изменений	23

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Термины, определения и сокращения

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее Университет);

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ОРСК - отделение по работе со студенческим контингентом (далее - ОРСК);

ЦПССЗ-Центр подготовки специалистов среднего звена (ЦПССЗ или Центр ПССЗ) - структурное подразделение ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, осуществляющее образовательную деятельность по подготовке специалистов среднего звена;

Личное дело – это совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения об обучающемся.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования личного дела, ведения и хранения личных дел обучающихся, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- нормативным документам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;
- локальными, нормативными актами ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

1.3. Положение действует в качестве организационно - нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся в Университета.

2.2. Надлежащее хранение личных дел обучающихся всех форм обучения, подготовка и передача их в архивный отдел Университета.

2.3. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Университета.

2.4. Подготовка документов к заключительному этапу реализации основных образовательных программ - выпуску обучающихся ВУЗа.

3. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

3.1. На каждого обучающегося формируется личное дело.

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку скоросшиватель. Обложка для личного дела составляется и оформляется по установленной форме (приложение В), в которой указывается:

- фамилия имя отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя фамилия заключается в скобках, новая пишется рядом.
- год поступления или зачисления в порядке перевода, форма обучения;
- наименование Института, ЦПСЗ;
- направления подготовки, специальности. При изменении прежняя форма ставится в скобки, новая дописывается на обложке;
- на какой курс (зачислен в порядке перевода);
- крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами;
- на верхнем поле по середине личного дела проставляется первая буква фамилии обучающегося.

3.3. Обложка личного дела наклеивается на папку-скоросшиватель клеем ПВА на всю поверхность листа бумаги без образования пустот на внутреннюю поверхность титула папки приклеивается конверт.

3.4. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

3.5. В личное дело не включается:

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

3.6. Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в книги учета движения обучающихся, иные учетные формы в период обучения.

3.7. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел специалистами ОРСК, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками ОРСК, ответственными за ведение личных дел.

3.8. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут сотрудники ОРСК.

4. Формирование и передача личных дел из Управления приемной комиссии

4.1. По окончании работы приемной комиссии, в соответствии с Положением Университета личные дела обучающихся всех форм обучения, зачисленных в Университет, передаются ответственными секретарями отборочной комиссии по акту приема-передачи в ОРСК, где ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

4.2. Учет личных дел осуществляется сотрудниками ОРСК, ответственными за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от приемной комиссии.

4.3. Акты приема – передачи личных дел (приложение А), подготовленные приемной комиссией Университета, предаются в ОРСК в строгом соответствии с приказом о зачислении в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки и после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в ОРСК.

4.5. Формирования личного дела поступающего:

- опись личного дела (в графе прочие документы обязательно нужно прописывать все копии документов, которые вложены в личное дело);
- личное заявление;
- заявление о согласии на зачисление;
- справка о результатах ЕГЭ (при наличии);
- письменные работы при вступительных испытаниях (при наличии);
- анкета гражданина, подлежащего воинскому учету (приложение Б);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-II-93/2-2022

- копии документов (грамоты, мед. справки* и т.д.);

*медицинские справки, необходимые для направлений подготовки и специальностей (при наличии), по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры при приёме на обучение (постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697);

- копия паспорта;

- согласие на обработку, хранение и распространение персональных данных;

- оригинал документа (аттестат с приложением, диплом с приложением) вкладывается в конверт, копия документов (аттестата с приложением, диплома с приложением) подшивается после письменных работ или результатов ЕГЭ;

- все ксерокопии документов должны быть заверены печатью «копия верна» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Красноярский ГАУ – СМК-ИД-7.5.3.-2018 от 20 декабря 2018 г.;

- если абитуриент подал документы на одно направление подготовки (специальность), но затем перевёлся на другую образовательную программу, код и название направления (специальности) меняется на титульном листе личного дела;

- если абитуриент был зачислен в число обучающихся, а после приказа был исключен из числа зачисленных студентов, сформированное личное дело передается в ОРСК на общих основаниях в общем акте с заявлением об отчислении;

- все документы личного дела должны быть скреплены держателем.

4.6. В случае утраты/потери личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/потере личного дела и оформляется новое личное дело.

5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

5.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

5.2. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете, от момента формирования личного дела приемной комиссией (по результатам приемной комиссии) или специалистами ОРСК (в случае зачисления в порядке перевода из другого ВУЗа) до момента отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

5.3. В личном деле обучающегося должны находиться документы, выписки из приказов по личному составу обучающихся, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

- о зачислении на первый курс;
- о переводе с курса на курс;
- о применении мер взыскания, поощрения;
- об уходе в академический отпуск, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков промежуточной аттестации;
- о восстановлении в Университет;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о присвоении квалификации;
- об отчислении из Университета и др.;

5.3.1. Документы, которые подтверждают изменение сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копии свидетельства о перемене имени (фамилии), об актах гражданского состояния и др.;

5.3.2. Документы, отражающие достижения и личностные характеристики обучающегося, в частности:

- копия дипломов, почетных грамот, похвальных листов в отношении студента;
- копии представлений, характеристики и др.

5.4. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размер (кегель) 12-14. Все заявления обучающегося, помещенные в личное дело, должны быть заверены или завизированы в установленном порядке.

5.5. Документы в личные дела подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в ОРСК в течении 3 (трех) лет, затем передаются в архивный отдел по акту приема-передачи. Личные дела выпускников после выхода приказа о присвоении квалификации и об отчислении по завершению обучения передаются в архив по акту приема-передачи.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

6. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого ВУЗа, переведенных с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую в т.ч. из одного института в другой

6.1. В случае зачисления в порядке перевода из другого ВУЗа в Университет личное дело обучающегося формируется в ОРСК. Личное дело обучающегося, переведенного из другого вуза формируется и ведется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

В личном деле обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другого ВУЗа помещается:

- заявление о переводе в Университет (должно быть завизировано или заверено в установленном порядке);
 - справка об обучении или периоде обучения установленного образца (оригинал);
 - согласие о зачислении, на обработку, хранение и распространение персональных данных;
 - документ о предыдущем образовании или о квалификации (копия заверенная нотариально или оригинал указанного документа);
- Оригинал документа (аттестата о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке, вкладывается в конверт;
- анкета студента;
 - договор об оказании платных образовательных услуг, квитанции об оплате (копия), (хранится в личном деле);
 - копия паспорта, удостоверяющего личность поступающего;
 - документы аттестационной комиссии, выписка из протокола аттестационной комиссии индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
 - расчет стоимости оказания дополнительных образовательных услуг;
 - выписка из приказа о зачислении.

При восстановлении в Университет в личное дело вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- документы аттестационной комиссии, выписка из протокола аттестационной комиссии индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

- договор об образовании в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

6.2. Внесение в личное дело изменений и дополнений со слов обучающегося (кроме контактных данных) не допускается.

6.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

6.4. В случае утраты/потери личного дела по каким-либо причинам (пожар, кража и т.д.) работником ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/потери личного дела и оформляется новое личное дело.

6.5. В личное дело, переведенного с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, в том числе при переводе из одного института в другой, внутри Университета, на обложке личного дела вносятся изменения:

- наименование института, в который переведен обучающийся;
- форма обучения;
- направления подготовки / специальность.

7. Порядок хранения личных дел обучающихся

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждения, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения, а также достаточного числа исправных средств хранения (стеллажей, сейфов, шкафов и др.).

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором осуществляется ведение и хранение личных дела обучающихся.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований защиты персональных данных обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по ПВиБ, проректор по УВРиМП, работники ОРСК.

7.5.1. Внутренний доступ к персональным данным студента открыт только с разрешения ректора и проректора по ПВиБ и только тем сотрудникам, которым персональные данные обучающихся студентов необходимы для выполнения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

должностных обязанностей: работников бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

7.5.2. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

При временном пользовании личного дела в нем не допускается производить какие-либо исправления в ранее специальных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

7.6. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение не ранее чем через 3 (три) года. Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в личное дело обучающегося вносятся изменения (восстановление в другой год набора, институт или на другую форму обучения) ведение личного дела продолжается.

Если до истечения трех лет обучающийся не восстановился, его личное дело передают на хранение в архив Университета.

7.7. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других и передается на архивное хранение.

8. Порядок выдачи документов

8.1. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные зачисленными при зачислении хранятся в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении (по любым основаниям).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, обучении обучающегося, отчисленного из Университета, не допускается.

8.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, выдаются на руки отчисленным обучающимся специалистами ОРСК, по предъявлению документа подтверждающего личность обучающегося, а также возврату студенческого билета, зачётной книжки. Документы выдаются лично владельцу, либо его

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

представителю по нотариально удостоверенной доверенности, копия которой хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

8.3. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки необходимо подать объявление в любой пункт подачи объявления об утрате документа (с указанием Ф.И.О.), квитанцию предоставить в ОРСК. Квитанцию об утере документа специалист подшивает в личное дело обучающегося.

8.4. Документы о предыдущем образовании обучающимся выдаются в процессе обучения (до отчисления) во временное пользование сроком не более чем на 30 дней, по личному заявлению, на основании документа подтверждающего личность, документ должен быть возвращен в ОРСК в обязательном порядке.

9. Подготовка и передача личных дел в архив

9.1. Личные дела отчисленных обучающихся и завершивших обучение, относятся к документам по личному составу, после их оформления передаются в архив по описям в соответствии с требованиями.

9.2. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (приложение Г);
- составление «листа – заверителя дела» (приложение Д);
- прошив дела;
- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

9.3. Крайними датами окончания дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении студента.

9.4. Документы в деле располагаются в хронологической последовательности в соответствии с пунктом 5.3 данного Положения.

9.5. Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются.

9.6. В личном деле отчисленного обучающегося подшивается копия документа об образовании.

9.7. Если обучающимся, завершающим обучение в Университете, не получен диплом о предыдущем образовании, то документ о предыдущем образовании с копией хранится в личном деле.

9.8. После передачи дел в архив Университета, документы о предыдущем образовании выдает архивариус Университета.

9.9. Оформление личных дел для передачи в архив ВУЗа:

9.9.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, сверху вниз в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом.

Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

9.9.2. Сложенный лист (формата А3) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшивается за один край, нумеруется как один лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

9.9.3. Лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

9.9.4. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то такой документ нумеруется отдельно.

9.9.5. Приклеенные в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.9.6. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

9.9.7. Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

9.9.8. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверенная подпись, при этом старая заверительная подпись зачеркивается, но сохраняется в личном деле; вносятся так же исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

9.9.9. При наличии отдельных ошибок, в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается по согласованию, литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.9.10. После завершения нумерации листов составляется «лист-заверитель».

9.9.11. «Лист - заверитель дела» составляется на одном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество листов дела.

9.9.12. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

9.9.13. Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись личного дела обучающихся.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

9.9.14. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указывается сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

9.9.15. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

10. Порядок передачи дел в архив

10.1. Передача личных дел обучающихся и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи (приложение Е) в бумажном и электронном виде.

Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.

10.2. Личные дела обучающихся вносятся в опись приема - передачи по году окончания или отчисления по алфавиту.

10.3. При передаче в архив, каждое личное дело получает номер по описи, которая называется единицей хранения – «ед.хр.»

10.4. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении личных дел обучающихся, работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.5. Подразделение, в котором были сформированы и оформлены личные дела, доставляют их в архив.

11. Внесение изменений и дополнений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и утверждается ректором Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

_____ Н.И. Пыжикова
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

о передаче личных дел поступающих, зачисленных студентов с _____ года

Институт _____
 Основание: _____

Мы нижеподписавшиеся:

- _____ - ответственный секретарь приемной комиссии
- _____ - заведующая отделением по работе со студенческим контингентом
- _____ - ответственный / технический секретарь приемной комиссии.

Направления подготовки/ специальность _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование документа	Оригинал	Серия № документа об образовании
1.				
2.				
3.				

1. _____ / _____
 (отв. секретарь приемной комиссии; ФИО) подпись

2. _____ / _____
 (зав. ОРСК; ФИО) подпись

3. _____ / _____
 (отв. секретарь / тех. секретарь приемной комиссии; ФИО) подпись

4. _____ / _____
 (вед. специалист/специалист ОРСК; ФИО) подпись

Настоящий АКТ составлен в 3-х экземплярах.

- 1 экз.-отв. секретарю приёмной комиссии;
- 2 экз.-отделение по работе со с студенческим контингентом;
- 3 экз.- дирекция института

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Приложение Б

АНКЕТА

гражданина, подлежащего воинскому учету

!!! Воинскому учёту подлежат все граждане мужского пола в возрасте от 18 до 50 лет !!!
Женщины с военно-учетной специальностью: связисты, врачи, геодезисты и другие !!!
 Первоначальная постановка граждан на воинский учет осуществляется в год достижения ими
 возраста 17 лет.

I. Общие сведения

1.			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
2. Дата рождения			
	(число, месяц, год рождения)		
3. Место рождения			
	(в следующей последовательности: село, город, округ, область, край, республика)		
4. Образование			
	(уровень образования)		
	(наименование образовательной организации)	(квалификация)	(специальность, направление подготовки)
	(основная)	(серия и номер диплома, свидетельства)	(год окончания)
		(дополнительная)	
5. Семейное положение			
	(холост, женат, разведен)		
6. Состав семьи			
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)		
7. Знание иностранных языков	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(наименование)	(степень знания)	(наименование)	(степень знания)
8. Паспорт	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	(серия)	(номер)	(дата выдачи)	
	<input type="text"/>			
	(кем выдан)			
9. Водительское удостоверение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(серия)	(номер)	(категории ТС)	(дата выдачи)
	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	(в соответствии с регистрацией)			(дата регистрации)
10. Адрес места жительства (места пребывания)	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	(фактический)			(дата начала проживания)
11. Номера телефонов	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	(родителя)		(сотовый)	

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<input type="text"/>
2. Воинское звание	<input type="text"/>		
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	7. Документ воинского учета	<input type="text"/>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

4. Полное
кодвое
обозначение
ВУС

5. Категория
годности
к военной
службе

(наименование, серия и номер
документа, кем и когда выдан)

Гражданин,
подлежащий
воинскому
учету

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Приложение В

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год поступления _____ форма обучения _____

Институт _____

Направление _____

Курс _____

Начато _____

Окончено _____

Передано в архив _____

Хранить 75 лет

г. Красноярск

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Приложение Г

Опись личного дела выбывшего студента

_____ (ФИО студента полностью)

_____ (Институт)

№ п/п	Заголовок документа	Номер приказа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1.	Выписка из приказа о зачислении			
2.	Аттестат/диплом (А/Д) (копия)			
3.	ЕГЭ/справка о результатах ЕГЭ (копия)			
4.	Опись личного дела			
5.	Заявление о допуске к вступительным экзаменам			
6.	Согласие на зачисление			
7.	Экзаменационный лист			
8.	Титульный лист (письменные работы)			
9.	Прочие документы			
10.	Выписки из приказов			
11.	Выписка из приказа об отчислении			
12.	Расписка/оригинал (без номера документа)			
13.	Зачетная книжка			
14.	Студенческий билет			
15.	Лист- заверитель			

Итого количество документов в деле: _____ (цифрами и прописью)

Опись оформил(а): _____ (должность, ФИО полностью)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Приложение Д

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

 (наименования должности работника)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Дата _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Приложение Е

Опись

документов по личному составу ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

Личные дела студентов, выбывших (отчисленных) в _____ году

Институт	Фамилия, Имя, Отчество	количество листов	документы	крайние даты	примечание

В данную опись внесено _____ ед.хр.с№ _____ по № _____

Проректор по ПВиБ _____
подпись _____ ФИО _____

Начальник архивного отдела _____
подпись _____ ФИО _____

Заведующий ОРСК _____
подпись _____ ФИО _____

Ведущий специалист _____
подпись _____ ФИО _____

Специалист _____
подпись _____ ФИО _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-93/2-2022

Контрольный лист

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

_____ (Ф.И.О. полностью)

студент _____ курса института _____

При отчислении необходимо подписать:
 (в связи с окончанием, по собственному желанию, за академическую задолженность и др. причины)

1. Кафедра по указанию директора института:
 - а) _____
 - б) _____
 2. Паспортный стол (Чернышева 5, общ. № 5, каб. 3) _____
 3. Заведующий общежитием _____
 4. Бухгалтерия (Мира 90, каб. 2-24 комм.) _____ Мира 90, каб. 2-24 общ.) _____
 5. Бухгалтерия (Мира 90, каб. 2-16 стипен.) _____
 6. Библиотека Красноярского ГАУ (Стасовой 44 Г) _____
 7. Военно-учетный стол (Стасовой 37, общ. №6) _____
 8. Спецчасть* _____
- *ИЗКИП
9. Здравпункт (Чернышева 5) _____
 10. Центр практического обучения и трудоустройства (Мира 90, каб. 3-11) _____

11. Директор института (подпись) _____
12. Служба выдачи дипломов (Мира 90, каб. 3-27) _____
13. Студ. кадры (ОРСК) (Мира 90, каб. 1-11) _____
(зачетная книжка и студенческий билет)

Печать
института

 (подпись специалиста по УМР
 межкафедральных подразделений института)

