



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Курского ГАУ

(должность)

А.В. Мусьял

(Ф.И.О.)



(подпись)

20 25 г.

Рассмотрено на заседании Ученого совета

от «27» мая 20 25 г. протокол № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ




### О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

ПЛ 03.03.00/04-2025

Утвержден и введен в действие Приказом № 182-0 от « 26 » мая 20 25 г.

Дата введения с « 20 » июня 20 25 г.

Срок действия до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
заседания комиссии

ОДОБРЕНО:		
Председатель Совета студенческого самоуправления университета	 С.А. Беляев (подпись) (Ф.И.О.)	Протокол № 25 от 26.05.20 25
Председатель Совета родителей несовершеннолетних обучающихся университета	 Н.И. Коняева (подпись) (Ф.И.О.)	Протокол № 23 от 26.05.20 25
Председатель Профкома студентов университета	 О.В. Черных (подпись) (Ф.И.О.)	Протокол № 2 от 26.05.20 25

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения .....	5
4 Сокращения и обозначения .....	5
5 Формирование личных дел .....	5
6 Ведение и текущее (оперативное) хранение личных дел .....	9
7 Подготовка и передача личных дел на архивное хранение .....	12
Лист согласования .....	16
Лист ознакомления сотрудников .....	17

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение «О личном деле обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова» (далее - положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова» (далее - Курский ГАУ, университет, вуз) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования, как на местах в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия, деканаты факультетов, отдел аспирантуры и докторантуры, военно-мобилизационный отдел, архив.

1.3 Работники университета, имеющие доступ к личным делам обучающихся, обеспечивают их сохранность, а также защиту персональных данных, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4 Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- а) в случае обезличивания персональных данных;
- б) в отношении общедоступных персональных данных.

1.5 Документы из личных дел обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы, обучающихся и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6 Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в университет, выдается из личного

дела лицу, окончившему обучение в университете, выбывшему до окончания обучения из университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная университетом копия указанного документа.

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных поступающих, обучающихся, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящие положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными нормативными актами Курского ГАУ.

### 3 Термины и определения

В настоящем положении применяют следующие термины и определения:

**Аспиранты** - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

**Ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

**Личное дело** – это сформированная в установленном порядке совокупность личных документов обучающегося, которые содержат сведения о нем, формируемые в процессе поступления на обучение, обучения и завершения обучения.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Студенты** - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

**Текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

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

**Хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

### 4 Сокращения и обозначения

Курский ГАУ, университет, вуз – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова».

### 5 Формирование личных дел

5.1 Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов от поступающих и формированию их личных дел, приказом ректора университета утверждается технический (вспомогательный) персонал, на который возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел.

5.2 Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов, из которых формируется личное дело поступающего.

5.3 В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в университет лично поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

5.4. При подаче заявления о приеме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) личное дело поступающего формируется в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных университетом из ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

5.5 Все сведения о поступающем работники приемной комиссии вносят в информационную систему вуза «Приемная комиссия».

5.6 Приемная комиссия передает личные дела зачисленных на обучение в военно-мобилизационный отдел, аспирантов в отдел аспирантуры и докторантуры в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении. Передача личных дел осуществляется на основании приказа о зачислении.

5.7 Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов/аспирантов, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном Курским ГАУ.

5.8 Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы, формируют и передают в военно-мобилизационный отдел работники деканата в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода, а также вносят в информационную систему вуза «Деканат».

Личные дела аспирантов, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы, формируются в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода, а также вносят в информационную систему вуза «Деканат», и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

5.9 Личные дела поступающих, оформляются одним цветом чернил, черным (синим), шариковой (гелевой) ручкой.

5.10 На обложке личного дела указывается следующая информация: полное наименование учредителя организации; полное и сокращенное (в скобках) наименование организации; регистрационный номер дела; полное наименование факультета (отдела); форма обучения; код и наименование направления подготовки, специальности/шифр и наименование научной специальности; дело номер; фамилия, имя, отчество поступающего; крайние даты; количество листов; срок хранения.

5.11 Документы, составляющие личные дела обучающегося, подшиваются на четыре прокола (на сгиб) в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке из документов должны быть изъяты файлы-вкладыши, скрепки, металлические скобы, стикеры.

5.12 К моменту передачи личного дела в военно-мобилизационный отдел/отдел аспирантуры и докторантуры оно должно содержать следующее документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный лист обучающегося;
- заявление о приеме на обучение; заявление о внесении изменений в заявление, заявление об отказе от зачисления и иные заявления, поданные при приеме (при наличии); заявление о переводе в университет из другой образовательной организации для продолжения обучения;

- заявление о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит, в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц);

- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал или копия, в соответствии с действующими правилами приема на обучение). В случае если поступающий подал заявление о приеме посредством ЕПГУ, и информация о документе об образовании или об образовании и о квалификации подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах, в том числе в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», то представление оригинала или копии (электронного образа) такого документа при подаче заявления о приеме не требуется. Поступающий может по своему усмотрению представить оригинал или копию (электронный образ) такого документа. Документ об образовании или об образовании и о квалификации может быть представлен без приложения к указанному документу;

Документы, полученные в иностранном государстве, предоставляются легализованными, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются;

- заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, выполненные на иностранном языке;

- свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, установленных в законном порядке, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;

- материалы сдачи вступительных испытаний (справка о результатах единого государственного экзамена; протокол письменного или устного экзамена;

выписки из ведомости результатов внутренних вступительных испытаний; бланк письменного профессионального тестирования и др.);

- протокол апелляционной комиссии (в случае подачи заявления о нарушении, по мнению поступающего (доверенного лица), порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний);

- заявление о согласии на зачисление (в случае предоставления в соответствии с действующими правилами приема на обучение);

- документы, подтверждающие особые права, особое преимущество, преимущественное право зачисления, учитываемые при зачислении на обучение (оригинал или копия);

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (копия) (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (оригинал или копия);

- медицинская справка (заключение) о состоянии здоровья (оригинал или копия) (при зачислении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) (при предоставлении поступающим);

- документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (оригинал или копия);

- документы о смене фамилии, имени, отчества, о заключении или расторжении брака, иных актов гражданского состояния (копия);

- справка о периоде обучения или об обучении (выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность при переводе);

- справка о переводе (копия) (выданная университетом при принятии решения о зачислении в порядке перевода);

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность при переводе);

- копия договора об образовании на обучение (при поступлении на обучение по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- доверенность, представленная доверенным лицом (оригинал или копия);

- иные документы;

- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

5.13 Оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации вкладывается в карман, приклеенный на внутреннюю обложку дела.

5.14 После завершения приема документов, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в течение одного рабочего дня после дня поступления в университет заявления об отзыве документов или об отзыве оригинала. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Курском ГАУ (приемная комиссия, отдел аспирантуры и докторантуры).

5.15 При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие могут представлять копии (электронные образы) документов без представления их оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

## **6 Ведение и текущее (оперативное) хранение личных дел**

6.1 Во время обучения ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалистов по кадрам военно-мобилизационного отдела/отдела аспирантуры и докторантуры, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

6.2 Личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу помещения военно-мобилизационного отдела/отдела аспирантуры и докторантуры. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники военно-мобилизационного отдела/отдела аспирантуры и докторантуры, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, ректор университета или иное уполномоченное им должностное лицо. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Выдача личных дел осуществляется с внесением сведений в книгу регистрации выдачи личных дел обучающихся в Курском ГАУ.

6.3 Изъятие оригиналов или копий документов из личного дела осуществляется в соответствии с п. 1.5 настоящего положения, с письменного разрешения ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица.

6.4 На деканаты факультетов возложена обязанность по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек, на отдел аспирантуры и докторантуры - аспирантских билетов. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на декана факультета, аспирантских билетов - на начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

6.4.1 Студенческие билеты подписывает ректор университета или иное уполномоченное им должностное лицо и заверяются гербовой печатью.

Продление срока действия студенческого билета обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры заверяется подписью декана факультета и печатью (штампом) факультета.

Продление срока действия студенческого билета обучающихся по программам среднего профессионального образования заверяется подписью ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица и печатью университета.

6.4.2 Аспирантские билеты подписываются ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются гербовой печатью.

Продление срока действия аспирантского билета заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью (штампом) отдела аспирантуры и докторантуры.

6.4.3 Зачетные книжки обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры подписываются ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом, деканом факультета и заверяются гербовой печатью университета.

Зачетные книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования подписываются ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются гербовой печатью.

6.5 На каждого обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования очной формы обучения деканатами заводятся личная и учебная карточки, для очно-заочной и заочной форм обучения – учебные карточки, которые заполняются на протяжении всего срока обучения в университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана факультета.

В Курском ГАУ допускается ведение учебных карточек обучающихся на протяжении всего периода обучения в электронном виде. В этом случае, к моменту передачи личного дела в военно-мобилизационный отдел учебная карточка должна быть предоставлена в бумажном виде с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и завизирована подписью декана факультета.

6.6 Студенческому билету, зачетной книжке, личной и учебной карточкам обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки, обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки, обучающемуся, по письменному заявлению, выдается новый документ с отметкой «Дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

6.7 На каждого обучающегося по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения отделом аспирантуры и докторантуры заводятся личная карточка, учебная карточка и выдается индивидуальный план работы аспиранта, которые заполняются на протяжении всего срока обучения в университете.

6.8 Аспирантскому билету, личной и учебной карточкам обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении аспирантского билета, обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты аспирантского билета, обучающемуся, по письменному заявлению, выдается новый документ с отметкой «Дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

6.9 При переводе обучающегося внутри университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения или заводится новая.

6.10 При восстановлении обучающегося, отчисленного из университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении в число обучающихся, копия (выписка) приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка (индивидуальный план работы аспиранта – для аспирантов), имеющаяся в личном деле.

6.11 Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

– подлинники личных заявлений, справок, копии документов на смену фамилии, имени и т.п.;

– протоколы аттестационной комиссии о зачете результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;

– иные документы, связанные с обучением;

– заявления о выполнении ВКР (возлагается на деканаты факультетов);

– копии всех приказов (выписки), регулирующие движение обучающегося за весь период обучения, в том числе:

а) о переводе с курса на курс; о переносе сроков государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации; о направлении на практики и т.п. (возлагается на деканаты факультетов/отдел аспирантуры и докторантуры);

б) о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и о допуске к обучению после их завершения; о переводе для обучения по другим образовательным программам (формам обучения); о смене фамилии (имени, отчества); о выдаче документов об образовании и о квалификации; об отчислении; о восстановлении и т.п. (возлагается на специалиста по кадрам военно-мобилизационного отдела/отдела аспирантуры и докторантуры);

- выписки из протоколов заседания кафедры об утверждении научного руководителя и Совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации)/диссертации (для аспирантов);

- копии приказов (выписок) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (диссертации)/диссертации (для аспирантов).

6.12 При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения, в его личном деле также хранятся: копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, зачетная книжка - при наличии (индивидуальный план работы аспиранта – для аспирантов), личная (очная форма обучения) и учебная карточки, копия справки о периоде обучения или об обучении, копия справки о переводе.

6.13 При отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) зачетная книжка, (индивидуальный план работы аспи-

ранта – для аспирантов), личная (очная форма обучения) и учебная карточки студента/аспиранта, выписки из приказов о переводе с курса на курс, о направлении на практику, заявление о выполнении ВКР, характеристика (очная форма обучения), копия выданного диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему, обходной лист студента/аспиранта (при наличии) и другие документы, связанные с обучением передаются деканатами специалисту по кадрам военно-мобилизационного отдела в течении 6 месяцев после издания приказа об отчислении в связи с получением образования для приобщения к личному делу (документы аспирантов приобщаются к личному делу и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры). Студенческий/аспирантский билет уничтожается деканатами/отделом аспирантуры и докторантуры по акту.

6.14 При досрочном прекращении образовательных отношений зачетная книжка - при наличии, (индивидуальный план работы аспиранта – для аспирантов), личная (очная форма обучения) и учебная карточки студента/аспиранта, выписки из приказов о переводе с курса на курс, о направлении на практику, копия справки о периоде обучения или об обучении, характеристика (очная форма обучения) и другие документы деканатами передаются специалисту по кадрам военно-мобилизационного отдела в течении 1 месяца после издания приказа об отчислении студентов для приобщения к личному делу (документы аспирантов приобщаются к личному делу и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры). Студенческий/аспирантский билет уничтожается деканатами/отделом аспирантуры и докторантуры по акту.

6.15 Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы должны содержать следующие документы: заявление о приеме на обучение/иной документ образовательной организации, подтверждающий факт обучения студента, заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), заявление о согласии обучающегося на освоение образовательной программы в сетевой форме, копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, приказ о зачислении в порядке перевода, справка о периоде обучения, приказ об отчислении в связи с завершением обучения.

6.16 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами обучающихся, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело обучающегося.

## **7 Подготовка и передача личных дел на архивное хранение**

7.1 Оформление личных дел обучающихся, передаваемых в архив университета, осуществляется работниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя.

Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

7.2 Документы, составляющие личные дела обучающегося, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. При наличии не востребовавшихся документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) такие документы изымаются из личного дела обучающегося и на них составляется отдельная опись. В конце каждого личного дела обучающегося подшивается чистый бланк листа-заверителя. Лист-заверитель личного дела обучающегося составляется по установленной форме. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку личного дела обучающегося или чистый оборот листа последнего документа. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

7.3 Все листы личного дела обучающегося (кроме листа – заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов личного дела обучающегося нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

7.4 На обложке личного дела обучающегося предусматривается место для штампа с указанием реквизитов университета (в нижнем левом углу).

7.5 Передача личных дел обучающихся в архив университета осуществляется по следующим правилам:

- личные дела обучающихся передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом университета. Опись подписывается ее составителем;
- личные дела обучающихся доставляются в архив увязанными в связки;
- на каждую связку с личными делами обучающихся прикрепляется ярлык из плотного картона путем пропускания связывающего шпагата через два прокола;
- все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, передающие личные дела, обязаны устранить;
- прием каждого личного дела обучающегося производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела;

- личное дело обучающегося находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока;

- обязательными реквизитами обложки личного дела обучающегося являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и сроки хранения дела.

7.6 При отчислении обучающегося из университета личные дела пять лет хранятся в военно-мобилизационном отделе/отделе аспирантуры и докторантуры.

7.7 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения, в связи с досрочным прекращением образовательных отношений или в связи с получением образования (завершением обучения), оформляет специалист по кадрам военно-мобилизационного отдела/отдела аспирантуры и докторантуры, выполняя подшивку в личное дело обучающегося следующих документов:

- документы, указанные в пункте 5.12 настоящего положения;
- личные заявления обучающегося;
- справки, копии документов на смену фамилии и т.п.;
- протоколы аттестационной комиссии о зачете результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;
- иные документы;
- копии приказов (выписки из приказов) о движении контингента обучающихся;
- копии приказов (выписки из приказов) об отчислении из числа обучающихся;
- копии приказов (выписки из приказов) об изменении фамилии;
- копии приказов (выписки из приказов) о выходе из академического отпуска;
- заявление о выполнении ВКР;
- выписки из протоколов заседания кафедры об утверждении научного руководителя и Совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации)/диссертации (для аспирантов);
- копия приказа (выписка) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (диссертации)/диссертации (для аспирантов);
- заключение кафедры по выполненной научно-квалификационной работе (диссертации)/диссертации (для аспирантов, при завершении обучения);
- личная карточка студента (очная форма обучения)/аспиранта (всех форм обучения);
- учебная карточка студента/аспиранта;
- копия приказа (выписка из приказа) об отчислении в связи с получением образования;
- копия выданного диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему (при отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения));
- копия приказа (выписка из приказа) о выдачи документов о высшем образовании (среднем профессиональном образовании) и о квалификации;
- характеристика (для студентов очной формы обучения);

- обходной лист (при наличии);
- лист-заверитель дела;
- зачетная книжка – при наличии (индивидуальный план работы аспиранта – для аспирантов).

В дело включается не более 1-го экземпляра одного и того же документа. Черновики подшивать запрещается.

7.8 На личные дела обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения или в связи с досрочным прекращением образовательных отношений, составляется опись, и они передаются специалистами по кадрам военно-мобилизационного отдела/отдела аспирантуры и докторантуры в архив университета по истечении пяти лет после издания приказа об отчислении.

7.9 На личные дела обучающихся, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения) в университете, составляется опись, и они передаются специалистами по кадрам военно-мобилизационного отдела /отдела аспирантуры и докторантуры в архив университета в течение двух лет после издания приказа об окончании обучения.

7.10 Выдачу подлинников документов о предшествующем образовании лицам, отчисленным в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения или в связи с досрочным прекращением образовательных отношений, осуществляет специалист по кадрам военно-мобилизационного отдела /отдела аспирантуры и докторантуры под личную подпись обучающегося в книге регистрации выдачи документов об образовании или об образовании и о квалификации отчисленным из Курского ГАУ.

7.11 Выдачу подлинников документов о предшествующем образовании лицам, отчисленным в связи с получением образования (завершением обучения), осуществляет специалист по кадрам военно-мобилизационного отдела /отдела аспирантуры и докторантуры под личную подпись обучающегося в книге регистрации выдачи документов об образовании или об образовании и о квалификации выпускникам Курского ГАУ.

7.12 Невостребованные подлинники документов об образовании или об образовании и о квалификации, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения или в связи с досрочным прекращением образовательных отношений, передаются специалистам по кадрам военно-мобилизационного отдела /отдела аспирантуры и докторантуры в архив университета по описи по истечении пяти лет после издания приказа об отчислении.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник отдела по работе с абитуриентами		Москалев А.А.	26.05.2025
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Малахов А.В.	02.06.2025
	Врио начальника учебного управления		Коняев Н.В.	27.05.2025
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	09.06.2025
	Начальник управления правового обеспечения		Шкилева Н.Л.	27.05.2025

