



**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ученым советом  
 ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
 Протокол № 10  
 от «10» сентября 2015 г.



Ректор ФГБОУ ВО  
 Ставропольский ГАУ, профессор  
 В.И. Трухачев  
 от «10» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
 ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ,  
 ДОКТОРАНТОВ И СОТРУДНИКОВ ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ**



СТУ СМК 02.02/1-2015  
 Версия 02

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель  
 по качеству, проректор по  
 учебной и воспитательной работе

  
 \_\_\_\_\_ **И. В. Атанов**  
 «09» сентября 2015 г.

**Ставрополь 2015 г.**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий инженер отдела организации и контроля учебного процесса	Шевченко С.М. 	<u>08.12.2015</u>
Проверил	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н. А. 	<u>08.12.2015</u>
Версия: 02			Стр. 1 из 14



### СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Общие положения.....	3
2. Формирование личного дела обучающегося.....	4
3. Оформление и хранение личных дел.....	7
4. Составление писи сдачи дела.....	9
5. Порядок выдачи дел из архива Университета.....	9



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел *дела студентов, аспирантов, докторантов (далее обучающихся), сотрудников* является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО СГАУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся/сотрудников Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от 19 декабря 2013 года « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановления правительства РФ от 14.08.2013 г. № 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”;

- Порядка перевода обучающихся из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1122 от 07 октября 2013года «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- Порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14 октября 2015 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 13 февраля 2014 года № 112, с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 года №481, от 16 мая 2014 года №546, от 31 марта 2016 года № 352;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому



делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Устав ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

## 2. Формирования личного дела обучающегося

2.1. Личное дело начинает формироваться в Приемной комиссии.

2.1.1. Личное дело зачисленного студента состоит из следующих документов:

- заявление о поступлении в университет, участие в вступительных испытаниях, участие конкурсе, анкетные данные;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа удостоверяющего личность;

- документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании (диплом, аттестат), высшем образовании и квалификации (оригинал);

- медицинская справка образца 086У:

в случае поступления на следующие направления/специальности: 35.03.06 – Агроинженерия; 35.03.04 – Агрономия; 36.03.01 – Ветеринарно-санитарная экспертиза; 36.05.01 – Ветеринария; 36.03.02 – Зоотехния; 35.03.10 – Ландшафтная архитектура; 19.03.04 – Технология продукции и организация общественного питания; 35.03.07 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 23.03.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника.

- экзаменационный лист;

- документы по сдаче вступительных экзаменов;

- 6 фотографии размером 3x4;

- выписка из приказа о зачислении (или копия приказа);

- документы, подтверждающие наличие особых прав.

- для лиц, поступивших по целевому приему (договор о целевой контрактной подготовке);

- для лиц поступивших на платную форму обучения (договор об оказании платных образовательных услуг; дополнительное соглашение к договору).

2.1.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются на факультеты и в ИДПО по акту (приложение № 1)

2.1.3. Во время учебы студента в Университете могут возникнуть и иные документы (характеристики, рекомендации, направления, запросы, договоры обучающихся на платной основе и т.п.), которые так же должны храниться в личном деле. Не исключено, что какие-то значительные документы могут поступить извне, от сторонних организаций (сведения о награждениях, дипломы конкурсов (копии) и др.). Эти документы дополняют в личное дело.

2.1.4. В случае зачисления переводом из другого вуза в личное дело помещают

- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа удостоверяющего личность;

- заявление обучающегося о рассмотрении возможности перевода;

- заявление о зачислении в связи с переводом;



- справка об обучении;
- оригинал документа об образовании;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор оказания платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

2.1.5. В случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или копия) и основание к приказу (личное заявление и т.п.).

2.1.6. В случае перевода студента с одного факультета на другой или изменении образовательной программы в пределах одного факультета – в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или копия) и основание (личное заявление, представление деканата и т.п.)

2.1.7. По окончании обучения студент имеет право забрать из личного дела подлинник документа о предыдущем образовании.

2.1.8. По окончании обучения студента дело дополняется следующими документами:

- копия диплома (бакалавра, магистра, специалиста), заверенная Университетом;
- копии приложения к диплому, заверенная Университетом;
- учебная карточка студента, подписанная деканом (зам. декана) или выписка из зачетно - экзаменационной ведомости;
- выписка из приказа (или копия) об окончании Университета;
- зачетная книжка;
- внутренняя опись дела.

2.1.9. Личное дело студента, отчисленного из Университета, дополняется следующими документами:

- выписка из приказа об отчислении с основанием (личное заявление, представление деканата и др.),
- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении, заверенная Университетом.

## 2.2. Личное дело аспиранта

2.2.1. Личное дело аспиранта состоит из следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа удостоверяющего личность;
- заявление о приеме в аспирантуру;
- копия диплома о высшем образовании с приложением к диплому;
- анкета;
- список опубликованных научных трудов и изобретений;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру;



- приказ о зачислении (копия);
- индивидуальный план;
- копия удостоверения об окончании аспирантуры;
- протоколы приема кандидатских экзаменов;
- копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- приказ об отчислении (копия);
- автореферат (для защитивших диссертацию);
- копия диплома о присуждении ученой степени (для защитивших диссертацию);
- иные документы (приказы, заявления, справки и т.п.), возникающие в процессе обучения аспиранта, также помещают в личное дело.

### 2.3. Личное дело докторанта

#### 2.3.1. Личное дело докторанта состоит из следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа удостоверяющего личность;
- заявление о приеме в докторантуру;
- копии диплома о присуждении ученой степени;
- копия диплома о присуждении ученого звания;
- копия диплома о высшем образовании с приложениями;
- копия гражданского паспорта;
- анкета;
- концепция докторской диссертации;
- список опубликованных научных трудов и изобретений;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из протокола заседания Ученого совета Университета;
- приказ о зачислении (копия);
- индивидуальный план;
- приказ об отчислении (копия);
- автореферат (для защитивших диссертацию);
- копия диплома о присуждении ученой степени (для защитивших диссертацию);
- иные документы (приказы, заявления, справки и т.п.), возникающие в процессе обучения докторанта, также помещают в личное дело.

### 2.4. Личное дело сотрудника

#### 2.4.1. Личные дела в Университете заводятся на всех сотрудников.

2.4.2. Личное дело сотрудника - совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью.

#### 2.4.3. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

2.4.4. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляемые при приеме на работу:

- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);



- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа удостоверяющего личность;
- копии ИНН, страхового пенсионного свидетельства;
- медицинская справка (для ППС);
- контрольный лист инструктажа по технике безопасности.

2.4.5. Далее в личном деле в порядке располагаются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника:

- анкета;
- копии документов об образовании;
- копии документов о научных степенях и званиях (для ППС);
- трудовой договор (для ППС - срочный трудовой договор);
- списки научных трудов (для ППС);
- справка с основного места работы + заверенная организацией копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- копии документов о награждениях;
- справка о несудимости;
- копии документов о взысканиях;
- документы по избранию (переизбранию) на должность (заявление, выписка из заседания кафедры, выписка из заседания Ученого совета факультета, новый срочный трудовой договор, выписка из приказа о переизбрании) (для ППС);
- документ о воинской обязанности;
- другие документы, характеризующие работника (характеристики, справки);
- копии приказов (при увольнении).

### 3. Оформление и хранение личных дел

#### 3.1. Хранение личных дел

3.1.1. Личные дела обучающихся/сотрудников являются документами длительного срока хранения (75 лет) и подлежат полному оформлению дела.

Полное оформление дела предусматривает:

- полистную нумерацию дела;
- составление внутренней описи документов;
- подшивку или переплет дела;
- оформление обложки дела;
- составление описи дел.

3.1.2. В период обучения/работы личное дело хранится в отдельном помещении, в которое имеют доступ работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел, руководитель подразделения.

3.1.3. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

#### 3.2. Нумерация листов дела

3.2.1. По завершении формирования дела обучающегося все листы дела нумеруются арабскими цифрами (1,2,3,4...) карандашом в правом верхнем углу листа документа.



3.2.2. Внутренняя опись дела не нумеруется.

3.2.3. Использование чернил или цветных карандашей при нумерации запрещается.

3.2.4. Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона не нумеруется.

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

3.2.6. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

3.2.7. Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

3.3. Составление внутренней описи дела

При подготовке личного дела для сдачи в архив в начале дела помещается внутренняя опись.

3.3.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 2).

3.3.2. Во внутренней описи содержатся данные о документах, помещенных в личное дело, в том числе:

- порядковые номера дел;
- заголовки дел (виды документов);

3.3.3. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

3.3.4. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов то, составленная по установленной форме опись, подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

3.4. Подшивка (переплет) дела

3.4.1. Подшивка (переплет) дела производится только после завершения экспертизы ценности (проверки наличия всех необходимых документов) всего комплекса документов.

3.4.2. Экспертиза ценности предусматривает просмотр всех документов, включенных в дело, в ходе проверки дублетные и черновые документы изымаются (при наличии оригиналов).

3.4.3. В случае отсутствия в личном деле обязательных документов необходимо провести их розыск в структурных подразделениях и при обнаружении поместить в дело.

3.4.4. Документы должны быть сформированы в хронологическом порядке.

3.4.5. Документы по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дела.

3.4.6. Если документы не имеют полей при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

3.4.7. Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты.

3.5. Оформление обложки дела

3.5.1. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (образец - приложение № 3), в которой указываются: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела - Ф.И.О. обучающегося, сотрудника.



3.5.2. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. (Крайними датами личного дела являются дата зачисления обучающегося/сотрудника, указанная в приказе и дата отчисления обучающегося/ увольнения сотрудника, также указанная в приказе). Если нельзя установить дату по тексту приказа, за основу берется дата регистрации приказа.

3.5.3. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании итоговой записи дела.

#### **4. Составление описи сдачи дела**

4.1 По завершению оформления личных дел, готовится опись для передачи дел в Архив Университета. (приложение № 4).

Личные дела принимаются в Архив только на основании описи сдачи дел.

4.2. Заголовки, внесенные в опись, располагаются строго в алфавитном порядке (фамилии по первым трем буквам).

#### **5. Порядок выдачи дел из архива Университета**

5.1. Выдача личного дела из архива Университета осуществляется только по заявке руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.2. Личные дела выдаются для работы только сотрудникам Университета на срок не превышающий -1 месяц.

5.3. При выдаче дела сотрудник архива обязан внести запись в журнал и выдать дело под расписку.

5.4. При извлечении из личного дела оригиналов документов лицо, ответственное за ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы, или помещать в него новые.

5.6. Сотрудникам архива и должностным лицам, работающим с личными делами, запрещается разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.



А К Т  
передачи личных дел  
зачисленных на очную (заочную) форму обучения

Факультет \_\_\_\_\_  
Направление/Специальность \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

Мы, нижеподписавшиеся, технический секретарь факультета

\_\_\_\_\_ с одной стороны, и  
секретарь деканата факультета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с другой стороны,  
составили настоящий акт о передаче личных дел в деканат \_\_\_\_\_  
факультета, зачисленных на очную (заочную) форму обучения.

Список прилагается.

Технический секретарь  
факультета \_\_\_\_\_  
Технический секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь факультета \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№п /п	Заголовок документа (вид документа)	Порядковые номера листов документа	Примечание
1	4	5	6

Итого в деле \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ)**

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (по номенклатуре дел)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Имя)

\_\_\_\_\_ (Отчество)

Начато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Ед.хр. № \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет



**ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел по личному составу обучающихся/сотрудников

за \_\_\_\_\_ год

Архивный номер дела	Ф.И.О. обучающегося /сотрудника	Крайние даты		Кол-во листов	Примечание (оригиналы документов)
		поступление	окончание		

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию

Лисова О.М.

  
Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.

  
Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента

Скрипкин В.С.

  
Подпись

Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.

  
Подпись

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.

  
Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.

  
ПодписьЗаместитель декана по учебной работе  
факультета социально-культурного сервиса и туризма

Варивода В.С.

  
Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.

  
Подпись

И.о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.

  
Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации

Головин Н.П.

  
Подпись

Начальник общего отдела

Демичева И.В.

  
Подпись

Специалист отдела кадров

Ткаченко Е.М.

  
Подпись

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

Шматко Г.Г.

  
Подпись