


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Цыбиков Бэлкто Батоевич Должность: Ректор Дата подписания: 22.09.2022 16:27:47 Уникальный программный ключ: 056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	Система менеджмента качества Положение о формировании личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021 Страница 1 из 26
--	--	--

Введено в действие приказом  
 ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
 от «17» 03 2021 г. № 337

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА  
 (ВЕРСИЯ 4.0)


<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 2 из 26

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (далее Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2021 г. №604 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 3 из 26


государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2021 г. № 605 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. №606 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 4 из 26

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (документ утрачивает силу 01 сентября 2022 г., студенты завершающие освоение образовательных программ среднего профессионального образования в период с 01 сентября 2022 г. до 01 марта 2023 г., проходят ГИА по программам, предусмотренной программой, утвержденной образовательной программой до 01.09.2022 г.);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Уставом Академии;


- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс.

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, сформированная в соответствии с установленными требованиями (далее – личное дело).

Каждый обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## **2.Формирование личного дела**

2.1. Личное дело формируется Центром довузовской подготовки и приема абитуриентов Академии и отборочными комиссиями факультетов, института, колледжа

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 5 из 26

наделенными функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении по программе высшего образования и пр. (далее – Приемная комиссия).

2.2. Прием документов от поступающих в Академию проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Академию на очередной год и Положением о приемной комиссии.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, технических секретарей отборочных комиссий факультетов, института, колледжа.


2.4. Личное дело в электронной форме формируется на каждого абитуриента в информационной системе «Абитуриент» в соответствии с требованиями, изложенными правилами приема. Составляется описание личного дела (приложение 1). Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов (приложение 2).

2.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи в деканат/директорат в течение 10 рабочих дней после подписания приказа о зачислении (приложение 3).

2.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в деканат/директорат, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.7. Состав документов личного дела обучающегося (титульный лист личного дела оформляется согласно приложению 4):

- описание документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, курса, направления подготовки, формы обучения, формы финансирования, номера и даты приказа и количества баллов по вступительным испытаниям или ЕГЭ);
- заявление абитуриента о приеме;
- согласие на обработку персональных данных / согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление / согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на зачисление;

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 6 из 26

- копии документов, удостоверяющих личность поступающего, гражданство (при смене фамилии/имени/отчества предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии/имени/отчества);

- копия СНИЛС;
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении (академическая справка)) – оригинал и копия (при наличии);

- фотокарточки размером 3x4 см. – 4 штуки (матовые);
- экзаменационный лист;
- заявление на апелляцию (при наличии);
- договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение (при наличии);
- договор о целевом обучении (при наличии);
- медицинская справка Ф086-у (при необходимости)
- абитуриенты, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ,

представляют дополнительно:

1) дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- копии решения суда о лишении родительских прав, постановления об установлении опекуна, а также иные документы, подтверждающие особые права и льготы, установленные законодательством РФ.


- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

- справку из детского дома (если находился в нем);

- копию пенсионного удостоверения;

- справку о ближайших родственниках (при наличии);

2) дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп:

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 7 из 26


- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранному направлению подготовки, специальности не противопоказано;

- заявление о выборе обучения, в соответствии с нозологией;

2.8. Личные дела зачисленных на первый год обучения магистратуры приемная комиссия передает по акту приема-передачи в деканат/директорат в течение 10 рабочих дней после подписания приказа о зачислении.

На момент передачи личного дела, принятого на первый год обучения магистратуры, оно должно содержать следующие документы:


- опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося по программе магистратуры, направления подготовки и программы подготовки магистров, формы обучения, формы финансирования, и количества баллов по вступительным испытаниям, номера и даты приказа);
- заявление о приеме с указанием избранного направления подготовки, программы;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- копии документов, удостоверяющих личность поступающего, гражданство (при смене фамилии/имени/отчества предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии/имени/отчества);
- оригинал диплома о высшем образовании (диплом бакалавра, специалиста, магистра) независимо от профиля подготовки;
- фотокарточки 3x4 см. – 4 штуки (матовые);
- протокол заседания предметной экзаменационной комиссии;
- экзаменационный лист;
- заявление на апелляцию (при наличии);
- договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение (при наличии);
- договор о целевом обучении (при наличии).

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 8 из 26

## 2.9. Состав личного дела иностранного гражданина:

- опись документов дела;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, курса, направления подготовки, формы обучения, номера и даты приказа);
- заявление абитуриента (на русском языке);
- согласие на обработку персональных данных / согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление /согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на зачисление;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- при смене фамилии/имени/отчества предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии/имени/отчества;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- фотокарточки размером 3x4 см. - 4штуки (матовые);
- экзаменационный лист;



<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 9 из 26

- заявление на апелляцию (при наличии);
- договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение (при наличии);
- договор о целевом обучении (при наличии);
- направление (при наличии).

2.10. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

### **3. Передача личных дел из приемной комиссии в деканаты/директораты**

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных по приказу обучающихся по акту приема-передачи передаются секретарю деканата/директората.

3.2. Акты приема - передачи личных дел обучающихся готовит Приемная комиссия Академии.

3.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-дневный срок возвращаются в деканат/директорат.

3.4. Информация о зачисленных по приказу обучающихся из базы данных Приемной комиссии ИС «Абитуриент» переносится в автоматизированную систему «Контингент».


### **4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел**

4.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) обучающегося заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 10 из 26

4.4. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.5. Секретари деканата/директората оформляют личные и учебные карточки обучающихся через АС «Контингент», в которые вносят персональные данные обучающегося (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

### **5. Ведение личных дел в период обучения**

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


5.2. При смене фамилии, имени, отчества или других изменениях обучающийся подает заявление о внесении уточнений в личное дело с приложением копии соответствующего документа.

5.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о переводе на другую форму обучения;
- о переводе в другой вуз;
- о перемене имени, фамилии, отчества;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Академии;
- о восстановлении в Академию.

5.4. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в Академию личное дело обучающегося формируется и регистрируется в деканате факультета/директорате института Академии.

В личное дело помещаются:

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 11 из 26

- заявление о зачислении в Академию (оригинал) - должно быть завизировано в установленном порядке;

- справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия);

- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании копии документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации; копии документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, справок об обучении и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.) и их копии, заверенные в установленном порядке;

- выписка из протокола аттестационной комиссии;

- копия СНИЛС;

- договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных.

5.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее.

5.6. В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую, на обложку личного дела вносятся новый регистрационный номер, код и наименование направления подготовки/специальности.


5.7. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о завершении обучения;

- обходной лист;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 12 из 26

- копия диплома и приложения к диплому о среднем профессиональном образовании или о высшем образовании (при наличии);

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (при наличии);

- копии документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (при наличии).

5.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела (приложение 5) и формируется новое личное дело.

## **6. Порядок хранения личных дел**


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

6.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только секретарям деканата/директората.

6.2.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения руководителя подразделения (в зависимости от места их хранения), а также ректора только тем сотрудникам академии, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.2.2. 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.

6.3. В соответствии с действующим законодательством обучающийся имеет право на получение оригинала или копии любого документа, хранящегося в его личном деле. При возникновении такой необходимости обучающийся подает заявление в

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 13 из 26

деканат/директорат (приложение 6). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Академию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Академии, выбывшему до окончания обучения из Академии, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Академией копия документа об образовании.

6.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной работе, декан/директор.

6.5. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором и т.п.).


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

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

6.7. При отчислении обучающиеся личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся 5 лет, затем передается на архивное хранение. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Академии, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

6.8. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Академию, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другое направление, на другую специальность или на другую форму обучения) ведение личного дела продолжается.

6.9. При отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения в Академии личные дела передается на архивное хранение.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о формировании личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 14 из 26

6.10. Ответственность за формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся несет секретарь деканата/директората.

### 7. Передача личных дел на хранение в архив

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Академии, осуществляет секретарь деканата/директората.

7.2. Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются.

7.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

7.4. Невостребованные документы из личного дела (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) вкладываются в файл, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

7.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (приложение 7).

7.6. Передача личных дел в архив Академии осуществляется по описи личных дел окончивших и отчисленных (приложение 8)

7.7. Личное дело находится на хранении в архиве Академии в течение установленного срока (75 лет).

### 8. Выдача личных дел из архива во временное пользование

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование деканатам, директоратам (например, для изготовления справки об обучении) на срок до 3-х рабочих дней.

8.2. Состояние дел, возвращенных в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.3. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент

Зам начальника УМУ, доцент

Ведущий специалист ОМК




Н.С. Тимофеева



Н.В. Шобдоева



О.В. Маханова

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	<b>СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021</b>
		Страница 15 из 26

*Приложение 1*

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

**(формируется при подаче абитуриентом документов на поступление в академию)**

(по регистрационному журналу) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Направление подготовки (Специальность) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Заявление	
2	Фотографии (4 шт.)	
3	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ Диплом № _____ от _____	
4	Копия паспорта	
5	Медицинская справка (при необходимости)	
6	Согласие на зачисление / Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на зачисление	
7	Согласие на обработку персональных данных / Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных	
8		
9		
10		

Документы приняты		Документы возвращены	
Дата	Подпись и ФИО секретаря приемной комиссии	Дата	Подпись и ФИО секретаря приемной комиссии

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская  
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества  
Положение о формировании личных дел обучающихся  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021

Страница 16 из 26

*Приложение 2*

**РАСПИСКА №**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Направление подготовки (Специальность) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Заявление	
2	Фотографии (4 шт.)	
3	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ Диплом № _____ от _____	_____
4	Копия паспорта	
5	Медицинская справка (при необходимости)	
6	Согласие на зачисление / Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на зачисление	
7	Согласие на обработку персональных данных / Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных	
8		
9		
10		

Документы сдал		Документы принял	
Дата	Подпись и ФИО абитуриента	Дата	Подпись и ФИО секретаря приемной комиссии



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская  
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества  
Положение о формировании личных дел обучающихся  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021

Страница 17 из 26

**Приложение 3**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи личных дел**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О зачислении на 1 курс» технический секретарь  
отборочной комиссии \_\_\_\_\_ передал,

*(Фамилия Имя Отчество)*

а секретарь деканата/директората \_\_\_\_\_ принял

*(Фамилия Имя Отчество)*

личные дела лиц, зачисленных на 1 курс по направлению подготовки/специальности  
\_\_\_\_\_


в количестве \_\_\_\_\_ дел:

*(цифрами и прописью)*

№ п/п	№ дела	Ф.И.О.	Кол-во листов	Примечание

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	<b>СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021</b>
		Страница 18 из 26

*Приложение 4*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Код направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Направление подготовки, специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

(номер приказа о зачислении) \_\_\_\_\_

(номер приказа об отчислении) \_\_\_\_\_

Год \_\_\_\_\_

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская  
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества  
Положение о формировании личных дел обучающихся  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021

Страница 19 из 26

**Приложение 5**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-воспитательной  
работе и цифровизации  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

об утере/порче личного дела обучающегося

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_,  
(Фамилия И.О.)

секретарь деканата/директората \_\_\_\_\_,  
(Фамилия И.О.)

составили акт об утере личного дела № \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направления подготовки/специальности  
(направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_ факультета/института/колледжа  
(название факультета/института/колледжа)

на местах \_\_\_\_\_  
(финансируемых из федерального бюджета/на условиях договора об оказании платных образовательных услуг)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчеств обучающегося)

зачисленного приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан/директор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь деканата/директората: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)



**Приложение 6**

Декану/директору \_\_\_\_\_ факультета/института/колледжа

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_ (название факультета/института/колледжа)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail)

**заявление**

Прошу выдать мне оригиналы документов для \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

обучающийся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ факультета/института,

паспорт серии № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
получил из личного дела оригиналы документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые обязуюсь вернуть до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)



*Приложение 7*

**Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_**

(формируется техническим секретарем отборочной комиссии при передаче личного дела обучающегося в деканат/директорат факультета/института/колледжа)

№ п/п	Номер документа	Наименование документа	№№ листов дела	Примечание
		Опись документов дела, переданных из приемной комиссии		
		Выписка из приказа о зачислении		
		Заявление абитуриента		
		Согласие на обработку персональных данных / Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных		
		Согласие на зачисление/Согласие на зачисление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на зачисление		
		Копия паспорта		
		Копия СНИЛС		
		Справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА		
		Аттестат о среднем общем образовании / диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о начальном профессиональном образовании / диплом о высшем образовании, справка об обучении (академическая справка), выданный(ая) <u>(наименование образовательного учреждения и место его нахождения)</u>		
		Фото 3*4		
		Экзаменационный лист		

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская  
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества  
Положение о формировании личных дел обучающихся  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**


СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021

Страница 22 из 26


Итого: \_\_\_\_\_ документа

Количество листов внутренней описи: \_\_\_\_\_

Секретарь деканата/директората: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о формировании личных дел обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 23 из 26

*Приложение 8*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

Деканат/директорат \_\_\_\_\_

Декан/директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Опись личных дел обучающихся, окончивших и отчисленных в 20\_\_ году**

№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О обучающегося	Кол-во листов	Примечание

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ .

Передал \_\_\_\_\_ дел


секретарь деканата/директората \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Принял \_\_\_\_\_ дел

(должность) \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о формировании личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0)	СТО СМК 7.5.3.П – 1.2 – 2021
		Страница 24 из 26

### Лист согласования

#### Согласовано:

Представитель руководства по  
качеству

  
\_\_\_\_\_ /Э.Г. Имескенова/

И.о. проректора по научно-  
исследовательской работе и  
международным связям

  
\_\_\_\_\_ /О.А. Алтаева/

И.о. декана  
агрономического факультета

  
\_\_\_\_\_ /А. Д. Манханов/


И.о. декана  
факультета ветеринарной медицины

  
\_\_\_\_\_ /Ж.Н. Жапов/

/ Декан  
технологического факультета

  
\_\_\_\_\_ /К.В. Лузбаев/


И.о. декана  
инженерного факультета

  
\_\_\_\_\_ /Д.О. Тыскинеев/

Декан факультета агробизнеса и  
межкультурных коммуникаций

  
\_\_\_\_\_ /М.А. Баниева/

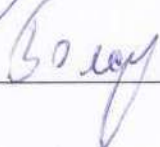
Директор института землеустройства,  
кадастров и мелиорации

  
\_\_\_\_\_ /Т.М. Коменданова/

Директор  
агротехнического колледжа

  
\_\_\_\_\_ /В.Н. Очирова/

Директор Центра довузовской  
подготовки  
и приема абитуриентов

  
\_\_\_\_\_ /Г.Г. Болотов/

Председатель  
объединенного совета обучающихся

  
\_\_\_\_\_ /Б.С. Бадмажапов/





