

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«Казанский государственный аграрный университет»**

Принято

Утверждено

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
20.05.2021 года  
Протокол № 4

приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
от 20.05.2021 года № 215



А.Р. Валиев

Регламент о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2021

## **1.Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Регламент) определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел к сдаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Положением о приемной комиссии, Правилами приема на обучение в Университет.

1.3. Регламент обязателен к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Каждый обучающийся Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## **2.Формирование личного дела**

2.1. Личное дело поступающего оформляется приемной комиссией Университета в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема в Университет.

2.3. Личное дело формируется в папке-дело (без металлических зажимов и завязок), на внешней стороне, которой размещается титульный лист (Приложение № 1), который содержит следующую информацию:

- наименование Университета;
- уровень образования, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), факультет/институт;
- направление подготовки (специальность);
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество;
- дата начала ведения личного дела.

2.4. К моменту передачи личных дел обучающихся из приемной комиссии в отдел кадров личные дела должны содержать:

#### **2.4.1 Обязательные документы:**

- описание документов личного дела (Приложение № 2);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал (копия) документа об образовании установленного (государственного) образца (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном или среднем профессиональном образовании, диплом о высшем (профессиональном) образовании (документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования);
- заявление о приеме;
- справка о результатах единого государственного экзамена из Федеральной информационной системы;
- результаты вступительных испытаний (экзаменационные листы и/или протоколы и/или иные документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- документы, подтверждающие статус соотечественника, не являющегося гражданином Российской Федерации, для приема на места в рамках контрольных цифр;
- медицинская справка для направлений подготовки (специальностей), утвержденных постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. №697;
- выписка из приказа о зачислении поступающего;

#### **2.4.2 Дополнительные документы (при наличии):**

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие право на прием без вступительных испытаний;
- документы, подтверждающие право приема на места в пределах особой квоты;
- документы, подтверждающие право приема на места в рамках целевого приема;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг;
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего).

**2.4.3 Заявление о приеме** представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются 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).

**2.5.** Сформированные, прошитые вручную прочной нитью по проколам, которые проделываются не менее чем в трех местах, в соответствии с размерами документа об образовании, личные дела зачисленных поступающих (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) технические секретари приемной комиссии передают не позднее 15 октября текущего года на основании акта передачи личных дел (Приложение № 3) в отдел кадров для дальнейшего их ведения.

**2.6.** При переводе обучающихся для продолжения образования в Университете из другой образовательной организации приемная комиссия формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- описание документов личного дела;

личное заявление о переводе обучающегося;

– оригинал документа об образовании установленного (государственного) образца (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном или среднем профессиональном образовании, диплом о высшем (профессиональном) образовании);

– копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

– согласие на обработку персональных данных;

- согласие на зачисление;

– индивидуальный план (график) обучения (при наличии);

– справка об обучении, периоде обучения;

– выписка из приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в Университет (из другой образовательной организации);

– выписка из приказа о зачислении в Университет.

Сформированные, прошитые вручную прочной ниткой по проколам, которые проделываются не менее чем в трех местах, в соответствии с размерами документа об образовании, личные дела зачисленных поступающих в порядке перевода (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) технические секретари приемной комиссии передают не позднее 1 месяца с даты издания приказа о зачислении по переводу на основании акта передачи личных дел (Приложение № 4) в отдел кадров для дальнейшего их ведения.

2.7. Порядок нумерации личных дел обучающихся. При формировании личного дела обучающегося в приемной комиссии присваивается четырехзначный порядковый номер. При формировании личного дела обучающегося в деканате факультета/директорате Института присваивается номер в формате: X-X-X-XX-XXX-X, где первая буква соответствует названию факультета/института, далее указывается буква «М» при поступление на программы магистратуры, либо буква «А» при поступлении на программы научно-педагогических кадров в аспирантуре, далее указывается буква «З» при поступлении на заочную форму обучения, далее указываются две последние цифры года поступления, далее указывается трехзначный порядковый номер, далее указываете буква «К» при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, либо буква «Ц» при поступлении на места в пределах квоты приема на целевое обучение.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров Университета.

После отчисления личные дела обучающихся передаются для хранения в архив Университета в установленном порядке.

2.11. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, в течение 6 месяцев хранятся в приемной комиссии, а затем:

– с оригиналами документов передаются в архив Университета;

– с копиями документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Ведение личного дела в период обучения**

3.1. В течение всего периода обучения в Университете в отделе кадров продолжается оформление и ведение личного дела до момента отчисления.

3.2. В процессе ведения личного дела в него вносятся выписки из приказов по личному составу обучающихся, а также документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о переводе с курса на курс;

- об окончании;

- об отчислении;

- об академическом отпуске;

- об изменении личных данных;

- о восстановлении;
- о переводе на другую форму обучения, направление (либо специальность);
- о применении мер взыскания и поощрения.

3.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа и располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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

3.5. При изменении у обучающегося фамилии (либо имени, отчества) на обложке личного дела старая фамилия (либо имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

3.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

3.7. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения, в течение недели после вручения дипломов работники деканатов/директоратов организуют передачу следующих документов в отдел кадров:

- учебная карточка обучающегося, при заполнении которой количества часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- копия документа о высшем образовании и о квалификации с приложением;
- зачетная книжка;
- заявление о предоставлении каникул;
- заявление о внесении сведений в приложение диплома;
- заявление-подтверждение о том, что квалификационная работа является самостоятельным исследованием;
- разрешение на размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе.

3.8. При отчислении обучающегося личное дело хранится в отделе кадров Университета отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в установленный срок, согласно инструкции по делопроизводству в Университете.

3.9. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.10. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося или его законного представителя по согласованию с деканом/директором соответствующего факультета/института и проректора по учебно-воспитательной работе в течении 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней с осуществлением информирования об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в срок.

3.11. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок ведущий специалист отдела кадров обязан принять меры по возврату путем направления уведомления об окончании срока возврата и(или) применения меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

#### **4. Передача личных дел на хранение в архив**

4.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется ведущими специалистами отдела кадров и включает в себя:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (либо оформление обложки дела).

4.2. Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера и пр.).

4.3. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

- черновые документы.

4.4. Документы, составляющие дело, подшиваются в три прокола с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

4.5. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

4.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается количество пронумерованных листов дела и подписывается его составителем.

4.6. Датой личного дела являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении обучающегося. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на листе заверителе).

4.7. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описи (Приложение № 5);

- прием личного дела производиться работником архива в присутствии работника отдела кадров, передающего личные дела;

- в конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работников архива и работника отдела кадров, передавшего личные дела;

- личные дела находятся на хранение в архиве университета в течение установленного срока.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Казанский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Уровень образования: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/Институт \_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки: \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Хранить: \_\_\_\_\_ лет

Приложение № 2

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

В приеме документов на направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

  

<i>Дополнительные документы представлены по собственному желанию</i>	<i>Документы принял</i>	<i>Документы возвращены в связи:</i> _____ <i>(указать причину)</i>
<i>(подпись поступающего)</i>	<i>(подпись, расшифровка)</i>	<i>(дата, подпись, расшифровка)</i>

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Казанский государственный аграрный университет»**

г. Казань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

приема-передачи личных дел обучающихся

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия по приему-передачи личных дел обучающихся  
в составе \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о нижеследующем:

Работники приемной комиссии передают, а работники отдела кадров принимают  
личных дел следующих студентов, зачисленных на 1 курс приказами ректора от  
\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ; от \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ;

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Примечание</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Изложенное выше подтверждаем:

\_\_\_\_\_  
должности, ФИО, подпись членов комиссии

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах для каждой из сторон, 1 экз. хранится  
у ответственного секретаря приёмной комиссии, 2 экз. – хранится в отделе кадров.

Образец акта передачи личных дел

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»**

г. Казань

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.

**АКТ**

приема-передачи личных дел обучающихся

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия по приему-передачи личных дел обучающихся в составе \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о нижеследующем:

Работники приемной комиссии передают, а работники отдела кадров принимают личных дел следующих студентов, зачисленных по переводу из другого ВУЗа приказом(ами) ректора от \_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_.

№	ФИО	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Изложенное выше подтверждаем:

\_\_\_\_\_  
должности, ФИО, подпись членов комиссии

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Казанский государственный аграрный университет»**  
 Отдел кадров

**ОПИСЬ № \_\_\_\_ личных дел  
окончивших студентов очного (заочного) форм обучения за 20 \_\_\_\_ г.**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
*(цифрами и прописью)*  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

*Наименование должности  
составителя описи  
подписи*

*Подпись*

*Расшифровка*

*Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)  
подписи*

*Подпись*

*Расшифровка*