



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА
(должность)

В.А. Семькин
(подпись) Семькин В.А.
(Ф.И.О.)

« 13 » февраля 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

ПЛ 03.03.00/04-2018

Утвержден и введен в действие Приказом № 43-0 от « 13 » февраля 20 18 г.

Дата введения с « 13 » февраля 20 18 г.

Срок действия до _____ замещаю новым _____ 20 ____ г.

Введено: взамен ПЛ 03.03.00/04-2015

Рег. № 00301

Версия 03

Стр. 1 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Сокращения и обозначения	5
5 Формирование личных дел	5
6 Ведение и текущее (оперативное) хранение личных дел	8
7 Подготовка и передача личных дел на архивное хранение	11
Лист согласования	18
Лист ознакомления сотрудников	19

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение «О личном деле обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия 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 «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - ФГБОУ ВО Курская ГСХА, академия) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки 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 на местах по договорам об образовании, заключенными 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 академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия, деканаты факультетов, аспирантура, отдел кадров, архив.

1.3 Сотрудники академии, имеющие доступ к личным делам обучающихся, обеспечивают их сохранность, а также защиту персональных данных, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

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 академии, 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 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

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Уставом ФГБОУ ВО Курская ГСХА;

- нормативными правовыми документами Рособнадзора;

- иными локальными нормативными актами академии.

3 Термины и определения

В настоящем положении применяют следующие термины:

Аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки 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

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия 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 академии 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 При поступлении в академию поданных документов формируется личное дело поступающего.

На обложке личного дела указывается следующая информация: факультет/аспирантура; направление подготовки (специальность); номер личного дела; фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; место жительства (по штампу регистрации); сведения об образовании; дата заведения личного дела.

5.3 В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в академию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.4 Все сведения о поступающем работниками приемной комиссии вносятся в академическую базу данных, а затем передаются в федеральную ин-

формационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема).

5.5 Личные дела поступивших на обучение приемная комиссия передает в отдел кадров после издания приказа о зачислении, но не позднее дня начала учебного года.

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

5.7 Личные дела лиц, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируют и передают в отдел кадров работники деканата/аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

5.8 К моменту передачи личного дела обучающегося в отдел кадров оно должно быть прошито и содержать следующие документы:

- описание документов личного дела;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (документ, выполненный на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на обучение или переводе для продолжения обучения в академии;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал – при поступлении на места в рамках контрольных цифр; оригинал либо его копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приемной комиссией академии – при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). 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 (документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, установленных в законном порядке, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;
- заявление о согласии на зачисление (при зачислении на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам бакалавриата, программам специа-

литета, программам магистратуры; при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- материалы сдачи вступительных испытаний (справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА и приема; протокол собеседования; протокол письменного экзамена; протокол устного экзамена; бланки ответов тестирования и выписки из протоколов тестирования);

- копию протокола 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);

- выписку из договора о целевом обучении гражданина поступившего в рамках целевого приема;

- документы, подтверждающие особые права или преимущества, учитываемые при зачислении на обучение или их копии;

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

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема или их копии;

- оригинал или копию медицинской справки (заключения) 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);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих 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»;

- копии документов о смене фамилии, имени, отчества, о заключении или расторжении брака, иных актов гражданского состояния;

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

- копию справки о переводе (выданную академией при принятии решения о зачислении в порядке перевода);

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность при переводе);

- копию приказа (выписку из приказа) о зачислении; о зачислении в порядке перевода;

- копию договора об образовании – при зачислении на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- оригиналы или копии доверенностей, представленные в ФГБОУ ВО Курская ГСХА доверенными лицами;
- иные документы (представленные по усмотрению поступающего).

5.9 В случае отзыва документов либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

5.10 Заверение копий документов, поданных поступающим при поступлении на обучение не требуется, за исключением копии документа об образовании или об образовании и о квалификации – при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, которые заверяются в установленном порядке, либо приемной комиссией академии проставлением штампа «Верно», подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей, датой, печатью приемной комиссии.

6 Ведение и текущее (оперативное) хранение личных дел

6.1 Во время обучения ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалистов отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

6.2 Личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу помещения отдела кадров. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники отдела кадров, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, ректор академии, или иное уполномоченное им должностное лицо.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора академии, или иного уполномоченного им должностного лица.

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

6.4 На деканаты факультетов возложена обязанность по оформлению и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, на аспирантуру - аспирантских билетов. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на декана факультета, аспирантских билетов - на заведующего аспирантурой.

6.4.1 Студенческие билеты подписывает ректор академии, 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 академии, или иного уполномоченного им должностного лица и печатью академии.

6.4.2 Аспирантские билеты подписывает ректор академии, или иное уполномоченное им должностное лицо и заверяются гербовой печатью.

Продление срока действия аспирантского билета заверяется подписью заведующего аспирантурой и печатью (штампом) аспирантуры.

6.4.3 Зачетные книжки обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры подписывает ректор академии, или иное уполномоченное им должностное лицо, декан факультета и заверяются гербовой печатью академии.

Зачетные книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования подписывает ректор академии, или иное уполномоченное им должностное лицо и заверяются гербовой печатью.

6.5 На каждого обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования очных форм обучения деканатами заводятся личная и учебная карточки, для заочных форм обучения – учебные карточки, которые заполняются на протяжении всего срока обучения в академии. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения аспирантурой заводятся личная карточка, учебная карточка и индивидуальный план подготовки аспиранта, которые заполняются на протяжении всего срока обучения в академии.

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 академии 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 академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой декана факультета/заведующего аспирантурой и проректора по учебной работе, копия (выписки) приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка (индивидуальный учебный план – для аспирантов), имеющаяся в личном деле.

6.11 Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

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

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

о переводе с курса на курс; о продлении сессии; о переносе сроков государственной итоговой аттестации; о направлении на практики и т.п. (возлагается на деканаты факультетов/аспирантуру);

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); об отчислении; о восстановлении и т.п. (возлагается на специалиста отдела кадров);

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

- копия приказа (выписка) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (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, заверенная отделом кадров академии, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, зачетная книжка (индивидуальный план подготовки аспиранта – для аспирантов), личная 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) или досрочном прекращении образовательных отношений зачетная книжка (индивидуальный план подготовки аспиранта – для аспирантов), личная и учебная карточки студента/аспиранта, копия выданного диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему или копия справки о периоде обучения или об обучении и другие документы деканатами/аспирантурой передаются специалисту отдела кадров для приобщения к личному делу. Студенческий билет уничтожается по акту.

6.14 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 академии, осуществляется сотрудниками 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 (2а–л). 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. Если личное дело обучающегося подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки личного дела обучающегося. 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 академии (в нижнем левом углу).

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

- личные дела обучающихся передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом академии. Если дело переплетено и

подшито без бланка описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки личного дела обучающегося. Опись подписывается ее составителем;

- личные дела обучающихся доставляются в архив увязанными в связки;
- на каждую связку с личными делами обучающихся прикрепляется бирка из плотного картона (5x5 см.) 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 сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела;

- личное дело обучающегося находится на хранении в архиве академии 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 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения или в связи с досрочным прекращением образовательных отношений, оформляет специалист отдела кадров, выполняя подшивку в личное дело обучающегося следующих документов:

- опись документов личного дела;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (документ, выполненный на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- заявление о приеме на обучение или переводе для продолжения обучения в академии;

- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал – при поступлении на места в рамках контрольных цифр; оригинал либо его копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приемной комиссией академии – при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). 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 (документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, установленных в законном порядке, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;

- заявление о согласии на зачисление (при зачислении на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- материалы сдачи вступительных испытаний (справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА и приема; протокол собеседования; протокол письменного экзамена; протокол устного экзамена; бланки ответов тестирования и выписки из протоколов тестирования);

- копия протокола 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);

- выписка из договора о целевом обучении гражданина поступившего в рамках целевого приема;

- документы, подтверждающие особые права или преимущества, учитываемые при зачислении на обучение или их копии;

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

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема или их копии;

- оригинал или копия медицинской справки (заключения) 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);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих 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»;

- копии документов о смене фамилии, имени, отчества, о заключении или расторжении брака, иных актов гражданского состояния;

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

- копия справки о переводе (выданная академией при принятии решения о зачислении в порядке перевода);

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

- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении; о зачислении в порядке перевода;

- копия договора об образовании – при зачислении на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- оригиналы или копии доверенностей, представленные в ФГБОУ ВО Курская ГСХА доверенными лицами;
- иные документы (представленные по усмотрению поступающего);
- подлинники личных заявлений, справок, заверенные копии документов на смену фамилии и т.п.;
- копии всех приказов (выписки), регулирующие движение обучающегося за весь период обучения: о переводе с курса на курс; 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 продлении сессии; о переносе сроков государственной итоговой аттестации; об отчислении; о восстановлении и т.п.;
- выписки из протоколов заседания кафедры об утверждении научного руководителя и ученого совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (для аспирантов);
- копия приказа (выписка) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (для аспирантов);
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная отделом кадров академии (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения);
- личная карточка студента (очная форма обучения);
- личная карточка аспиранта;
- учебная карточка студента/аспиранта;
- копия справки о периоде обучения или об обучении;
- копия справки о переводе (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения);
- характеристика;
- увольнительный лист студента/аспиранта;
- лист-заверитель дела;
- зачетная книжка (индивидуальный план подготовки аспиранта – для аспирантов).

7.7 При отчислении обучающегося из академии личные дела пять лет хранятся в отделе кадров, так как в течение пяти лет обучающийся имеет право восстановиться и продолжить свое обучение.

7.8 По истечении пяти лет личные дела отчисленных из академии обучающихся подшиваются, составляется опись (2-л) и личные дела передаются в архив академии.

7.9 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения), оформляет специалист отдела кадров, выполняя подшивку в личное дело следующих документов:

- опись документов личного дела;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (документ, выполненный на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на обучение или переводе для продолжения обучения в академии;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал – при поступлении на места в рамках контрольных цифр; оригинал либо его копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приемной комиссией академии – при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). 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 (документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, установленных в законном порядке, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;
- заявление о согласии на зачисление (при зачислении на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- материалы сдачи вступительных испытаний (справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА и приема; протокол собеседования; протокол письменного экзамена; протокол устного экзамена; бланки ответов тестирования и выписки из протоколов тестирования);
- копия протокола 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);
- выписка из договора о целевом обучении гражданина поступившего в рамках целевого приема;
- документы, подтверждающие особые права или преимущества, учитываемые при зачислении на обучение или их копии;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний) или его копия;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема или их копии;
- оригинал или копия медицинской справки (заключения) 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);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих 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»;
- копии документов о смене фамилии, имени, отчества, о заключении или расторжении брака, иных актов гражданского состояния;
- справка о периоде обучения или об обучении (выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность при переводе);
- копия справки о переводе (выданная академией при принятии решения о зачислении в порядке перевода);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность при переводе);
- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении; о зачислении в порядке перевода;
- копия договора об образовании – при зачислении на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- оригиналы или копии доверенностей, представленные в ФГБОУ ВО Курская ГСХА доверенными лицами;
- иные документы (представленные по усмотрению поступающего);
- подлинники личных заявлений, справок, заверенные копии документов на смену фамилии и т.п.;
- копии всех приказов (выписки), регулирующие движение обучающегося за весь период обучения: о переводе с курса на курс; 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 продлении сессии; о переносе сроков государственной итоговой аттестации; об отчислении; о восстановлении и т.п.;
- выписки из протоколов заседания кафедры об утверждении научного руководителя и ученого совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (для аспирантов);
- копия приказа (выписка) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (для аспирантов);
- заключение кафедры по выполненной научно-квалификационной работе (для аспирантов, при завершении обучения);


- личная карточка студента (очная форма обучения);
- личная карточка аспиранта;
- учебная карточка студента/аспиранта;
- копия выданного диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему;
- характеристика (очная форма обучения);
- увольнительный лист студента/аспиранта;
- лист-заверитель дела;
- зачетная книжка (индивидуальный план подготовки аспиранта – для аспирантов).

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

7.10 Личные дела обучающихся, окончивших обучение в академии, передаются специалистами отдела кадров в архив академии после окончания учебного года в течение восемнадцати месяцев.

7.11 Выдачу подлинников документов о предшествующем образовании лицам, отчисленным в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения или в связи с досрочном прекращении образовательных отношений и подлинника диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему отчисленным в связи с получением образования (завершением обучения), осуществляет специалист отдела кадров под личную подпись обучающегося в журнале выдачи аттестатов и дипломов обучающихся, с сохранением в личном деле обучающегося копии данного документа, заверенной в отделе кадров.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Врио начальника учебного управления		Волобуева И.В.	13.02.2018 г.
Согласован:	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	13.02.2018 г.
	Проректор по организационно- правовой работе		Шевелева С.И.	13.02.2018 г.

