



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)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)

(подпись)

« 25 »

мая

20 21 г.

Принято на заседании Ученого совета

от « 25 » мая 20 21 г. протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПЛ 03.03.00/04-2021

Утвержден и введен в действие Приказом № 115-0 от « 25 » мая 20 21 г.

Дата введения с « 25 » мая 20 21 г.

Срок действия до « _____ » _____ 20 ____ г.
заменю новыми

ОДОБРЕНО:

Председатель Совета
студенческого самоуправления
академии

В.В. Цыбина
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 22 от 20.05.2021

Председатель Совета родителей
несовершеннолетних
обучающихся академии

Н.И. Коняева
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 5 от 20.05.2021

Председатель Профкома студентов
академии

М.Е. Куликов
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 17 от 21.05.2021

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	14
Лист ознакомления сотрудников	15

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, вуз) 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

Настоящие положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

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

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

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

3 Термины и определения

В настоящем положении применяются 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

ФГБОУ ВО Курская ГСХА, академия, вуз – 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 из поданных документов формируется личное дело поступающего.

На обложке личного дела указывается следующая информация: факультет; форма обучения; код и направление подготовки, специальность; номер личного дела; фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; регистрация по месту жительства; сведения об образовании и документе об образовании; дата начала и окончания ведения 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 работники приемной комиссии вносят в электронную базу данных академии, которые затем передаются в федеральную информационную 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 Приемная комиссия передает личные дела зачисленных на обучение студентов в отдел кадров, аспирантов в аспирантуру в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении. Передача личных дел осуществляется на основании приказа о зачислении.

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

5.7 Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируют и передают в отдел кадров работники деканата в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода, а также вносят в электронную базу данных академии.

Личные дела аспирантов, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируются и хранятся в аспирантуре.

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

- описание документов личного дела;
- заявление о приеме на обучение или переводе для продолжения обучения;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на распространение персональных данных;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал или копия, в соответствии с действующими правилами приема на обучение). Документы, полученные в иностранном государстве, предоставляются легализованными, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются;
- заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, выполненные на иностранном языке;
- свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, установленных в законном порядке, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;
- материалы сдачи вступительных испытаний (справка о результатах единого государственного экзамена; протокол письменного или устного экзамена; выписки из ведомости результатов компьютерного тестирования и др.);
- протокол апелляционной комиссии (в случае подачи заявления о нарушении, по мнению поступающего (доверенного лица), порядка проведения всту-

пительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний);

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

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

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

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

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

- договор о целевом обучении (копия);

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

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

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

- справка о переводе (копия) (выданная 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);

- договор об образовании на обучение (копия);

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

- иные документы (представленные по усмотрению поступающего).

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

5.9 В случае отзыва документов либо непоступления на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца, представленные поступающим, возвращаются в течение 6 месяцев 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. В случае невозможности возврата указанных оригиналов, они остаются на хранении в академии.

5.10 Заверение копий документов, поданных поступающим при поступлении на обучение не требуется.

Приемная комиссия может заверять копии документа об образовании или об образовании и о квалификации путем проставления 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/аспирантуры, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

6.2 Личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу помещения отдела кадров/аспирантуры. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники отдела кадров/аспирантуры, 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.

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

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 выдаче 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 подписываются ректором академии или иным уполномоченным им должностным лицом 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 подписываются ректором академии или иным уполномоченным им должностным лицом, деканом факультета и заверяются гербовой печатью академии.

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

6.5 На каждого обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования 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 и воспитательной рабо-

те, копия (выписки) приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка (индивидуальный 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 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/аспирантуру);

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

- копия приказа (выписка) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (диссертации) (для аспирантов).

6.12 При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения, в его личном деле также хранятся: копия документа о предшествующем образовании, заверенная отделом кадров академии, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, зачетная книжка (индивидуальный план – 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) зачетная книжка, (индивидуальный план – для аспирантов), личная и учебная карточки студента, выписки из приказов о переводе с курса на курс, о направлении на практику, характеристика (очная форма обучения), копия выданного диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему, обходной лист студента/аспиранта (при наличии) и другие документы передаются деканатами специалисту отдела кадров в течении 6 месяцев после издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения для приобщения к личному делу. Студенческий билет уничтожается деканатами по акту.

6.14 При досрочном прекращении образовательных отношений зачетная книжка, (индивидуальный план – для аспирантов), личная и учебная карточки студента, выписки из приказов о переводе с курса на курс, о направлении на практику, копия справки о периоде обучения или об обучении, характеристика (очная форма обучения) и другие документы деканатами передаются специалисту отдела кадров в течении 1 месяца после издания приказа об отчислении

студентов для приобщения к личному делу. Студенческий билет уничтожается деканатами по акту.

6.15 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. В конце каждого личного дела обучающегося подшивается чистый бланк листа-заверителя. Лист-заверитель личного дела обучающегося составляется по установленной форме. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку личного дела обучающегося или чистый оборот листа последнего документа. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

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

7.4 На обложке личного дела обучающегося предусматривается место для штампа с указанием реквизитов 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. 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 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 При отчислении обучающегося из академии личные дела пять лет хранятся в отделе кадров/аспирантуре, так как в течение пяти лет обучающийся имеет право восстановиться и продолжить свое обучение.

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

- документы, указанные в пункте 5.8 настоящего положения;

- личные заявления обучающегося, справки, 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 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 (диссертации) (для аспирантов);

- копия приказа (выписка) об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (диссертации) (для аспирантов);

- заключение кафедры по выполненной научно-квалификационной работе (диссертации) (для аспирантов, при завершении обучения)
- личная карточка студента/аспиранта (очная форма обучения);
- учебная карточка студента/аспиранта;
- копия выданного диплома об образовании и о квалификации с приложением к нему (при отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения))
- характеристика (для студентов очной формы обучения)
- обходной лист (при наличии)
- лист-заверитель дела;
- зачетная книжка (индивидуальный план – для аспирантов).

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

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

7.9 На личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения в академии, составляется опись и они передаются специалистами отдела кадров/аспирантуры в архив академии в течении двух лет после издания приказа об окончании обучения.

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

7.11 Невостребованные подлинники документов об образовании или об образовании и о квалификации передаются специалистами отдела кадров/аспирантуры в архив академии по описи.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заместитель начальника учебного управления		Москалев А.А.	19.05.2021
Согласован:	Врио проректора по учебной и воспитательной работе		Рязанцева Е.В.	19.05.2021
	Начальник управления делами		Абрамова О.А.	19.05.2021
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	19.05.2021
	Заведующий аспирантурой		Грязнова О.А.	19.05.2021
	Заведующий архивом		Севрюкова О.И.	19.05.2021
	Главный юрист		Веревкина Н.Н.	19.05.2021

