

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

143907, Московская область, г. Балашиха, ул. Шоссе Энтузиастов, дом 50;  
Адрес для почтовой корреспонденции:  
143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика, д. 1  
тел., факс (495)521-24-56, (495)521-24-64;  
e-mail: mail@rgazu.ru

ПРИКАЗ

От 18.08.16

г. Балашиха

№ 345

Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

В целях совершенствования документационного обеспечения учебной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами университета, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
2. Деканам факультетов, ответственному секретарю приемной комиссии обеспечить строгое соблюдение Инструкции и постоянный контроль формирования, ведения и хранения личных дел студентов.
3. Отделу административной работы довести настоящий приказ до руководителей учебных подразделений.
4. Приказ № 264 от 19.08.2009 г. считать утратившим силу.

Приложение на 6 листах

Ректор университета

 В.А. Дубовик

Согласовано:

Проректор по информационным технологиям и региональным связям

«18» 08 2016 г.

 А.В. Закабунин

Ответственный секретарь приемной комиссии

«18» 08 2016 г.


 Г.А. Пермяков

Проект приказа вносит:

Начальник учебно-организационного управления

«18» 08 2016 г.

 Вахненко В.Н.

	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся		Дата: 18.08.16 И-
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 1/6 ФГБОУ ВО РГАЗУ



«Утверждаю»

Проректор ФГБОУ ВО РГАЗУ


В.А.Дубовик

2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ**  
**ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по информационным  
технологиям и региональным связям

 А.В. Закабунин


Начальник учебно-организационного  
управления

 В.Н. Вахненко

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

 Г.А. Пермяков

г. Балашиха – 2016 г.

	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся		Дата: 18.08.16
	Выпуск 1	Изменений 0	И-
		Экземпляр №1	Лист 2/6
			ФГБОУ ВО РГАЗУ

## 1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный аграрный заочный университет" (ФГБОУ ВО РГАЗУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся университета.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработана в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г Уставом университета; Правилами приема в университет.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканаты факультетов).

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.


1.6. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря (заместителя) приемной комиссии, деканов факультетов, директора института.

## 2. Состав документов личного дела.

2.1. Личное дело – совокупность документов содержащих сведения об обучающемся.

В состав личного дела входят следующие документы:


- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- Заявление абитуриента о приеме в университет;
- Подлинник документа об образовании государственного образца;
- Экзаменационный лист абитуриента;
- Тесты вступительных испытаний;
- Результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- Фотографии;
- Выписка из приказа о зачислении в университет;
- Выписка из приказа об отчислении из университета (в случае отчисления студента, слушателя из университета);
- Рецензии на курсовые работы (проекты);
- Выписка из приказа об окончании университета;
- Обходной лист;

	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся			Дата: 18.08.16 ✓
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	И- Лист 3/6 ФГБОУ ВО РГАЗУ

- Студенческий билет (вкладывается в личное дело после окончания вуза);
- Зачетная книжка (вкладывается в личное дело после окончания вуза);
- Учебная карточка (вкладывается в личное дело после окончания вуза);
- Копия диплома о высшем профессиональном образовании с приложением к нему;
- Договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- Копии документов, подтверждающие оплату за оказание образовательных услуг;
- Акты приемки работ на оказания образовательных услуг за каждый курс (семестр) обучения;
- Экзаменационные листы о сдаче экзаменов (зачетов) вне группы;
- Заявление о закреплении темы выпускной квалификационной работы и руководителя;
- Справка об обучении (если имеется)
- Индивидуальный график обучения (если имеется)
- Отзыв на дипломную работу;
- Рецензия на дипломную работу;
- Копия свидетельства о браке;
- Дневник по практике;
- Выписки из приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановления и др., издаваемые в течение всего срока обучения, относящиеся к этому обучающемуся;
- Заявления, справки и др. документы, относящиеся к этому обучающемуся
- Копия паспорта;
- Заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- Копия свидетельства о браке.

### 3. Формирование личных дел

3.1. Личное дело абитуриента формируется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся		Дата: 18.08.16г
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
			И-
			Лист 4/6
			ФГБОУ ВО РГАЗУ

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в деканаты факультетов под роспись в Журнале регистрации дел в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат оно должно содержать следующие обязательные документы:


- Внутренняя опись документов личного дела;
- Заявление о приеме;
- Выписка из приказа о зачислении;
- Подлинник документа об образовании государственного образца;
- Результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
  - а) свидетельство о результатах ЕГЭ;
  - б) тесты с результатами вступительных испытаний с контрольными листами ответов;
  - в) экзаменационный лист;
- Фотографии;
- Копия паспорта
- Заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- Копия свидетельства о браке, перемены имени (если таковые имеются)

3.5. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в личном деле студента кроме документов, предусмотренных п.3.4. должны быть:

- справка об обучении, выданная вузом, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в Приемной комиссии РГАЗУ.

	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся			Дата: 18.08.16г
				И-
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5/6	
				ФГБОУ ВО РГАЗУ

#### 4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников деканата факультетов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

4.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри вуза в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью и подписью декана, директора института. Личное дело передается по акту в соответствующий деканат.

4.3. Личные заявления студентов, слушателей должны иметь резолюцию декана, директора института и при необходимости ректора или проректора по учебной работе.

4.4. При переводе студента на другой факультет личное дело в недельный срок передается в соответствующий деканат по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.


4.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.6. При отчислении из РГАЗУ в личное дело вносятся:

- Выписка из приказа об отчислении;
- Учебная карточка;
- Студенческий билет и зачетная книжка;
- Копия документа об образовании, полученного в РГАЗУ, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- Копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в университет.
- Обходной лист.

4.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: номер личного дела; фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование факультета, где он обучается; наименование специальности; форма обучения; срок обучения; наличие перечисленных в описи документов с указанием страницы личного дела.

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

	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся			Дата: 18.08.16г.
				И-
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6/6	ФГБОУ ВО РГАЗУ

## 5. Хранение личных дел.

5.1. Личное дело студента, слушателя относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

5.2. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной или научной работе, работники юридического отдела, отдела кадров, учебно-организационного управления, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.4. Личные дела выпускников передаются по акту на хранение в архив университета в течение месяца после выпуска.

5.5. Личные дела студентов, отчисленных в период обучения, хранятся на факультете в течение года, затем передаются по акту на хранение в архив.

5.6. При передаче в архив деканатом составляется опись с нумерацией передаваемых личных дел. Страницы личного дела сшиваются и нумеруются в соответствии с описью личного дела.