

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ФГБОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (новая редакция)**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося по программам высшего и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее ВО) и среднего профессионального образования (далее – СПО) в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – АлтГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АлтГУ:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании и Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- локальными нормативными актами АлтГУ.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АлтГУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. На каждого поступающего в АлтГУ работники Приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Все сведения об абитуриенте ответственными или техническими секретарями приемных комиссий учебных подразделений АлтГУ заносятся в действующую ИС АлтГУ.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, внесения сведений в действующую ИС возлагается на ответственных секретарей приемных комиссий учебных подразделений АлтГУ.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов ответственные секретари приемных комиссий учебных подразделений АлтГУ передают согласно актам приема-передачи (список дел формируется в алфавитном порядке по направлениям подготовки) на основании приказов о зачислении в Отдел студенческого контингента Учебно-методического управления (для филиалов – в соответствующие подразделения, работающие с личными делами обучающихся).

2.5. Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле абитуриента, зачисленного в АлтГУ, подлежащих передаче в отдел студенческого контингента:

- 1) заявление о приеме на обучение;
- 2) отчет по экспресс-оценке иностранного документа об образовании (при необходимости);
- 3) копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- 4) копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.) (при наличии);
- 5) экзаменационные работы или справка о вступительных испытаниях (при наличии);
- б) выписка из приказа о зачислении;
- 7) оригинал документа об образовании (для поступающих на бюджетные места) и его копия – аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании;
- 8) копия договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии).

2.6. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются для соответствующей доработки.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ**

3.1. Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других вузов, формируются сотрудниками отдела студенческого контингента.

3.2. В перечень документов для формирования личного дела входят:

- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из другого вуза;
- личное заявление о зачислении в порядке перевода в АлтГУ;
- справка об обучении (периоде обучения) другого вуза;
- документ об образовании (аттестат/диплом) и (или) его копия;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в АлтГУ;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- документы, подтверждающие государственную аккредитацию вуза (копия свидетельства о государственной аккредитации) и копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- заявление-согласие на обработку персональных данных.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в АлтГУ до момента отчисления. Ответственность за ведение личных дел в бумажном виде возлагается на сотрудников Отдела студенческого контингента Учебно-методического управления (для филиалов – на сотрудников подразделений, работающих с личными делами обучающихся, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами).

4.2. Во время обучения в личное дело вносятся:

- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов по данному обучающемуся либо выписки из приказов (если приказ содержит информацию по двум и более обучающимся) о переводе с одной образовательной программы на другую, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, переводе с платного обучения на бесплатное, поощрении и взыскании и т.д. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов, являющихся основанием для издания приказов по личному составу обучающихся;
- копии справок об обучении (периоде обучения) (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления);
- протоколы аттестационных комиссий (при наличии).

4.3. На каждого обучающегося в действующей ИС в АлтГУ формируется учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в вузе.

По завершении обучения учебная карточка распечатывается сотрудником учебного подразделения и приобщается в личное дело.

4.4. При отчислении обучающегося из АлтГУ ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление об отчислении по собственному желанию;
- копия или выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка (при отчислении в связи с завершением обучения);
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при необходимости);
- копия документа об образовании, полученного в АлтГУ и приложение к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- копия протоколов ГЭК (при отчислении в связи с завершением обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в АлтГУ (в случае, если в деле хранился подлинник);
- для иностранных обучающихся документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с завершением обучения).

4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из АлтГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается:

- заявление о восстановлении;
- копия документа об образовании;
- копия или выписка из приказа о восстановлении;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле, либо формируется новая.

4.6. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях зачетная книжка сохраняется, в нее вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего учебного подразделения АлтГУ.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личные дела в период обучения хранятся в Отделе студенческого контингента Учебно-методического управления (для филиалов – в соответствующих подразделениях, работающих с личными делами обучающихся), где им присваиваются регистрационные номера, которые вносятся в книгу учета личных дел обучающихся.

5.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется сотрудниками соответствующего структурного подразделения, отвечающими за ведение и хранение личных дел обучающихся в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

5.3. Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора АлтГУ.

5.4. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае если он не достиг 18 лет – его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или

направляются по заявлению обучающегося через оператора почтовой связи общего пользования.

5.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению (Приложение 1)

5.6. Копии документов из личного дела, выдаются обучающемуся при его личном обращении, соответствующая запись делается в журнале учета выдачи копий документов из личных дел.

5.7. Документы из личного дела или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения ректора/первого проректора по учебной работе АлтГУ.

При выдаче оригинала документов об образовании в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

5.8. 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.

5.9. Личные дела завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на хранение в установленном в АлтГУ порядке.

5.10. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в отделе студенческого контингента (для филиалов – в соответствующих подразделениях, работающих с личными делами студентов/слушателей) в течение 5 лет, после чего передаются в архив в установленном порядке.

## **6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ**

6.1. При передаче в архивный отдел документы в личном деле обучающихся располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

6.2. Личные дела обучающихся подлежат полному оформлению: подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, составляется внутренняя опись документов (Приложение 2), лист-заверитель дела (Приложение 3), оформляются обложки дел: указывается название организации, название и индекс структурного подразделения, номер дела, выносятся крайние даты дела (дата зачисления в число обучающихся и дата отчисления из числа обучающихся), количество листов в деле и срок хранения дела (Приложение 4). Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом-заверителем.

6.3. Для передачи в архивный отдел личных дел обучающихся необходимо оформить опись. Опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – индексы дел по номенклатуре; в третьей – заголовки дел; в четвертой – крайние даты; в пятой – указывается количество листов в деле; в шестой – сроки хранения (50 лет); в седьмой необходимые примечания (Приложение 5). Опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами и утверждена руководителем структурного подразделения АлтГУ, являющегося источником комплектования архивного фонда.

## **7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета АлтГУ и утверждается ректором Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору АлтГУ  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ института

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

Кон. тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать мне из личного дела оригиналы документов об образовании:

- Аттестат (серия и №) \_\_\_\_\_
  - Диплом (серия и №) \_\_\_\_\_
- приложение к диплому (серия и №) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Внутренняя опись

Документов дела № \_\_\_\_\_ (название дела)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого: количество документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи  
(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## Лист заверитель дела

В деле прошито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листов

с № \_\_\_\_\_ - по № \_\_\_\_\_

в том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

пронумеровал

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Индекс (две первые цифры)  
наименование  
структурного подразделения

Дело № (индекс структурного подразделения + номер документа по номенклатуре)  
(Ф. И. О.)  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить до \_\_\_\_\_

Фонд №  
Опись №  
Связка №  
Дело №

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись    Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ дел.

Передал ( цифрами и прописью ) \_\_\_\_\_ дел.

Наименование должности  
сотрудника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел.

Наименование должности  
сотрудника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата