

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Позокин Сергей Владимирович Должность: Ректор Дата подписания: 25.08.2022 19:54:20 Уникальный программный ключ: 7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося – 2018 Лист 1/28
--	---	--

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 от «30» августа 2018 г.,
 протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 _____ Ф.И. Василевич
 «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося

в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Выпуск 1

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 _____ М.В. Щукин
 «27» августа 2018 г.



СОГЛАСОВАНО
 Председатель студенческого
 совета _____ Р.А. Якупова
 «27» августа 2018 г.

Москва 2018

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 2/28

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4. Порядок формирования и хранения личных дел	5
4.1. Общие положения	5
4.2. Формирование личного дела обучающегося Приёмной комиссией	6
4.3. Передача личных дел из Приёмной комиссии в структурное подразделение для ведения и хранения в течение срока обучения.....	7
4.4. Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в Академии	7
4.5. Формирование личных дел обучающихся, переведённых из других образовательных организаций	9
4.5.1. Формирование личных дел студентов, переведённых из других образовательных организаций	9
4.5.2. Формирование личных дел обучающихся из числа иностранных граждан, переведённых из других образовательных организаций.....	9
4.5.3. Формирование личных дел аспирантов, переведённых из других образовательных (научных) организаций.....	10
4.6. Порядок хранения личных дел обучающихся.....	10
4.7. Выдача личных дел обучающихся во временное пользование структурным подразделениям Академии.....	11
4.8. Передача личных дел на хранение в архив Академии	12
4.9. Передача документов личного дела, подлежащих возврату	13
4.10. Дополнение личных дел обучающихся, отчисленных из Академии в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.....	14
Приложение А (обязательное) – Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета	16
Приложение Б (обязательное) – Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц.....	17
Приложение В (обязательное) – Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета	18
Приложение Г (обязательное) – Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение с	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 3/28

полным возмещением затрат	19
Приложение Д (обязательное) – Форма обложки личного дела обучающегося...	20
Приложение Е (обязательное) – Форма обложки личного дела аспиранта.....	21
Приложение Ж (обязательное) – Форма внутренней описи документов личного дела обучающегося.....	22
Приложение И (обязательное) – Форма листа-заменителя.....	23
Приложение К (обязательное) – Форма справки-заменителя.....	24
Приложение Л (обязательное) – Форма книги выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование	25
Приложение М (обязательное) – Форма листа-заверителя дела	26
Лист регистрации изменений.....	27
Лист согласования	28

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 4/28

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Академии).

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел: приёмная комиссия, деканаты факультетов, управление международных связей, отдел аспирантуры и докторантуры, кинологический колледж, архив.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Приказ Минобрнауки России от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

2.4. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования».

2.5. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.6. Устав Академии.

2.7. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Академии.

2.8. Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся Академии.

2.9. Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости.

2.10. Правила приёма в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – имени К.И. Скрябина на программы высшего и среднего профессионального образования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 5/28

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Обучающиеся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студенты, слушатели, аспиранты, соискатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и Уставом Академии).

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или магистратуры.

Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

4. Порядок формирования и хранения личных дел

4.1. Общие положения

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

4.1.2. Каждый обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного, бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</p>	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 6/28

4.1.3. Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив Академии несут:

- работники деканатов факультетов и колледжа – личные дела студентов;
- работники управления международных связей – личные дела обучающихся из числа иностранных граждан;
- работники отдела аспирантуры и докторантуры – личные дела аспирантов и докторантов.

4.1.4. Работники архива Академии несут ответственность за наличие и сохранность личных дел обучающихся, отчисленных из Академии в связи с окончанием, либо по другим основаниям, в соответствии с актом приема-передачи.

4.2. Формирование личного дела обучающегося Приёмной комиссией

4.2.1. Основанием для формирования личного дела обучающегося является приказ ректора Академии о зачислении на обучение в Академию.

4.2.2. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, при этом оригинал(копия) документа о предыдущем образовании хранится в отдельном файле.

4.2.4. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, приведён в *приложении А*.

4.2.5. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на обучение за счёт средств физических или юридических лиц, приведён в *приложении Б*.

4.2.6. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, приведён в *приложении В*.

4.2.7. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение с полным возмещением затрат, приведён в *приложении Г*.

4.2.8. Обложка личного дела обучающихся из числа российских и иностранных граждан оформляется в соответствии с *приложением Д*.

4.2.9. Обложка личного дела аспиранта и докторанта оформляется в соответствии с *приложением Е*.

4.2.10. В заголовок личного дела чёрным цветом вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 7/28

4.2.11. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

4.2.12. На обложке личного дела обучающегося в графе «Личное дело №__» работники Приёмной комиссии проставляют присвоенный делу регистрационный номер (соответствующий регистрационному номеру обучающегося), в соответствии с приказом ректора Академии. Регистрационный номер дублируется в обязательном порядке на корешке дела.

4.3. Передача личных дел из Приёмной комиссии в структурное подразделение для ведения и хранения в течение срока обучения

4.3.1. Приёмная комиссия организует передачу сформированных личных дел зачисленных абитуриентов не позднее 10 дней до начала учебного года по всем формам обучения с описью по форме *приложения Ж* для ведения и хранения в течение всего периода обучения в Академии до его отчисления (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям) в структурное подразделение ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел:

- в деканатах факультетов – личные дела студентов;
- в управлении международных связей – личные дела студентов из числа иностранных граждан;
- отдела аспирантуры и докторантуры – личные дела аспирантов и докторантов;
- в кинологовический колледж – личные дела студентов колледжа.

4.3.2. При передаче личных дел в структурное подразделение Академии для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения вносятся сведения в книгу приема и выдачи личных дел по форме *приложения Л*.

4.3.3. Личные дела обучающихся, сформированные в нарушение настоящего Положения, не принимаются структурным подразделением для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

4.4. Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в Академии

4.4.1. Личное дело обучающегося ведётся работниками соответствующего структурного подразделения в соответствии с п. 4.3.1., в течение всего периода обучения в Академии до его отчисления (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 8/28

4.4.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются копии приказов (выписки из приказов) ректора по личному составу и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления обучающихся):

- согласия обучающегося на обработку персональных данных;
- копии (выписки) из приказов о применении мер взыскания и поощрения;
- копии (выписки) из приказов об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска; о переводе на следующий курс;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- копия приказа об отчислении из Академии;
- копия (выписка) из приказа о восстановлении в Академии;
- справка органов социальной защиты и иные документы, подтверждающие особый статус либо льготы (для инвалидов, лиц с ОВЗ, малоимущих категорий);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- прочие документы.

4.4.3. Документы, связанные с учебной деятельностью, помещаются в личное дело вместе с копией приказа (выпиской из приказа) ректора Академии только после издания соответствующего приказа ректора Академии.

В случае изменения фамилии (имени, отчества (при наличии)) обучающегося, прежняя фамилия (имя, отчество (при наличии)) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа ректора Академии от «__» _____ 20__ г. № ____».

4.4.4. В течение всего срока обучения студента в Академии работники деканата оформляют и ведут в личном деле учебную карточку студента.

4.4.5. В течение всего срока обучения аспиранта и докторанта работники отдела аспирантуры и докторантуры оформляют и ведут учебную карточку аспиранта и докторанта.

4.4.6. На обложку личного дела обучающегося, переведённого с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой, с одного направления подготовки (специальности) на другое внутри Академии, работники структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личного дела (деканаты факультетов/отдел аспирантуры и докторантуры/управление международных связей) вносят соответствующие изменения и помещают личное дело недостающие документы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 9/28

4.4.7. Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.4.8. В случае восстановления отчисленного ранее обучающегося, в реквизиты обложки дела работниками структурного подразделения, ответственного за ведение хранения, вносятся изменения. При этом исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа ректора Академии от «__» _____ 20__ г. №__». Ведение личного дела продолжается в установленном настоящим Положением порядке.

4.5. Формирование личных дел обучающихся, переведённых из других образовательных организаций

4.5.1. Формирование личных дел студентов, переведенных из других образовательных организаций

4.5.1.1. При переводе студента из другого вуза в Академию на места, финансируемые за счёт ассигнований федерального бюджета (за счет средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета из комплекта представленных им документов.

4.5.1.2. В личное дело обучающегося, переведенного из другой организации работниками деканата (колледжа, отдела аспирантуры) дополнительно помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации вуза (научной организации), из которого перевелся обучающийся, заверенная в установленном порядке;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия);
- справка об обучении установленного образца (оригинал);
- заявление о переводе в Академию (оригинал);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия договора об оказании образовательных услуг (при платном обучении);
- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении в порядке перевода.

4.5.2. Формирование личных дел обучающихся из числа иностранных граждан, переведенных из других образовательных организаций

4.5.2.1. При переводе обучающегося из числа иностранных граждан из другой образовательной организации в Академию на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (за счет средств юридических или физических лиц), его личное дело формируется и регистрируется в управлении международных связей из комплекта представленных им документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 10/28

4.5.2.2. Ведение, учет и хранение сформированного личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, переведенного из другого вуза, осуществляют работниками управления международных связей в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения в течение всего периода обучения в Академии до его отчисления.

4.5.2.3. В личное дело студента, из числа иностранных граждан, переведенного из другого вуза дополнительно помещаются документы в соответствии с п. 4.5.1.2. настоящего Положения, а также иные документы, подтверждающие законность и обоснованность перевода иностранного гражданина.

4.5.3. Формирование личных дел аспирантов, переведенных из других образовательных (научных) организаций

4.5.3.1. При переводе аспиранта из другого вуза в Академию на места, финансируемые за счёт ассигнований федерального бюджета (за счет средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется и регистрируется в отделе аспирантуры и докторантуры Академии из комплекта представленных им документов.

4.5.3.2. Ведение, учет и хранение сформированного личного дела аспиранта, переведенного из другого вуза, осуществляют работники отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения в течение всего периода обучения в Академии до его отчисления (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям).

4.5.3.3. В личное дело аспиранта, переведенного из другого вуза дополнительно помещаются документы в соответствии с п. 4.5.1.2. настоящего Положения.

4.6. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.6.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам структурного подразделения, ответственного за хранение личных дел.

4.6.3. В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от личных дел обучающихся, отчисленных из Академии в связи с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 11/28

окончанием обучения либо по другим основаниям, в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

4.6.4. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Академии с визой начальника структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел (деканаты факультетов/отдел аспирантуры и докторантуры/Управление международных связей).

В исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами Академии, комиссией по переводам, деканами факультетов) разрешается временное использование документов личного дела (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела.

4.6.5. Внешний доступ к личным делам обучающихся допускается по письменному разрешению ректора Академии и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.6.6. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится на основании постановления о выемке/изъятии документов, при этом в личное дело помещается копия указанного постановления и заверенная в установленном порядке ксерокопии изъятых документов.

4.6.7. В случае временного изъятия из личного дела документа вместо него вкладывается лист-заменитель (*Приложение И*), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заменитель (*Приложение К*), при этом работник структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела, изготавливает и помещает в личное дело заверенную в установленном порядке ксерокопию изъятых документов. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

4.6.8. Для учёта выданных во временное пользование личных дел студента и контроля их своевременного возврата работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся ведётся книга приема и выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела во временное пользование по форме, приведённой в *приложении Л*.

4.7. Выдача личных дел обучающихся во временное пользование структурным подразделениям Академии

4.7.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к сохранности персональных данных обучающихся.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 12/28

4.7.2. Личные дела обучающихся выдаются во временное пользование структурным подразделениям Академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или копии заявления студента с резолюцией ректора Академии, проректоров, руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела на срок, не превышающий один месяц.

4.7.3. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора Академии по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлён после ознакомления работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

4.7.4. Для учёта выданных во временное пользование личных дел студента и контроля их своевременного возврата работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранения личных дел обучающихся ведётся книга приема и выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела во временное пользование по форме, приведённой в *приложении Л*.

4.7.5. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.7.6. При возврате личного дела обучающегося из временного пользования работник структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личного дела (деканаты факультетов, отдел аспирантуры и докторантуры, отдел по работе с иностранными учащимися, архив) обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.7.7. Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение для дальнейшего ведения и хранения после временного пользования, должно быть проверено работниками структурного подразделения на предмет полноты состава и сохранности в присутствии лица, возвращающего дело.

4.8. Передача личных дел на хранение в архив Академии

4.8.1. При отчислении обучающегося из Академии в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям личное дело хранится в структурном подразделении, ответственном за ведение и текущее хранение отдельно от личных дел других обучающихся.

4.8.2. По истечению установленного срока личные дела отчисленных в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям обучающихся

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 13/28

передаются работниками структурного подразделения по описи в архив Академии в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым ректором Академии.

4.8.3. Личные дела доставляются в архив сформированными в связки.

4.8.4. Личное дело обучающегося находится на хранении в архиве Академии в течение установленного срока (75 лет).

4.8.5. В случае восстановления обучающегося на обучение в Академии личные дела передаются работниками архива по акту приёма-передачи работникам структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в соответствии с п. 4.3.1. настоящего Положения.

4.9. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

4.9.1. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его требованию из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию при зачислении.

4.9.2. Документы в соответствии с п. 4.9.1. передаются обучающемуся работником структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела или работником архива. Передача документов другим лицам, действующим в интересах обучающегося осуществляется только при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

4.9.3. Получение документов удостоверяется отметкой в обходном листе, а также записью обучающегося или доверенного лица на оборотной стороне заявления абитуриента по форме:

получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

4.9.4. Взамен оригиналов документов, выданных обучающемуся в личное дело, работником структурного подразделения, ответственного за хранение личного дела, помещаются копии данных документов, заверенные в установленном порядке.

4.9.5. В случае изъятия из личного дела, документов, подлежащих возврату во внутренней описи дела (**Приложение Ж**) в графе «Примечание» запись о

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 14/28

замене оригиналов документов копиями с указанием причины изъятия документов.

- копия дубликата диплома и/или приложения к диплому, заверенная в установленном порядке.

4.9.6 Документы помещаются в личное дело работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранения личного дела, в течение срока обучения обучающегося в Академии.

4.10. Дополнение личных дел обучающихся, отчисленных из Академии в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям

4.10.1. В личное дело студента, отчисленного из Академии в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, помещаются:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора Академии об отчислении (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям);
- копия документа об образовании, на основании которого он был зачислен;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- копия диплома с приложением;
- личное заявление выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому с прилагаемым к нему пакетом документов, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата;
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому;
- личное заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования;
- копия дубликата диплома с приложением, заверенная в установленном порядке.

4.10.2. В личное дело аспиранта или докторанта, отчисленного из Академии в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, помещаются:

- выписка из приказа ректора Академии об отчислении (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям);
- обходной лист;
- зачётная книжка;
- личная карточка аспиранта, докторанта;
- учебная карточка аспиранта, докторанта;
- копия диплома о высшем образовании с приложением к нему, заверенная в установленном порядке;



- личное заявление выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому с прилагаемым к нему пакетом документов, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата;
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому;
- личное заявление обладателя диплома о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 16/28

Приложение А (обязательное)

Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2.	Документы, подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	В соответствии с Правилами приёма/вкладываются в прозрачный файл
3.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал	-
4.	Заявление абитуриента	-
5.	Характеристика	При наличии
6.	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
7.	Сертификат о централизованном тестировании	При наличии
8.	Заявление на апелляцию	При наличии
9.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
10.	Экзаменационный лист	При наличии
11.	Выписка из приказа ректора о зачислении	-
12.	Справка об обучении	При наличии
13.	Согласия на обработку персональных данных абитуриента	-
14.	Копия военного билета или приписного	При наличии
15.	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию	При наличии

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 17/28

Приложение Б (обязательное)

Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	-
3.	Заявление абитуриента	-
4.	Характеристика	При наличии
5.	Копия договора об оказании платных образовательных услуг	Оригинал находится на хранении в планово-экономическом управлении
6.	Копия дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг	Оригинал находится на хранении в планово-экономическом управлении
7.	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
8.	Сертификат о централизованном тестировании – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	При наличии
9.	Заявление на апелляцию	При наличии
10.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
11.	Экзаменационный лист	При наличии
12.	Выписка из приказа ректора о зачислении	-
13.	Согласия на обработку персональных данных абитуриента	-
14.	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию	При наличии



Приложение В (обязательное)

Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал	-
3.	Перевод документа о предыдущем образовании	Обязательно
4.	Направление Минобрнауки России на обучение	При наличии
5.	Сертификат о предвузовской подготовке	Обязательно
6.	Заявление абитуриента	Обязательно
7.	Экзаменационный лист	При наличии
8.	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	-
9.	Согласия на обработку персональных данных абитуриента	Обязательно
10.	Выписка из приказа о зачислении, отчислении	Обязательно
11.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
12.	Характеристика	При наличии
13.	Другие документы, предоставленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 19/28

Приложение Г (обязательное)

Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение с полным возмещением затрат

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	-
3.	Перевод документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
4.	Сертификат о предвузовской подготовке	При наличии
5.	Заявление абитуриента	Обязательно
6.	Согласия на обработку персональных данных абитуриента	Обязательно
7.	Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования	Обязательно
8.	Копия дополнительного соглашения на оказание платных образовательных услуг	При наличии
9.	Экземаационный лист	Обязательно
10.	Выписка из приказа о зачислении, отчислении	Обязательно
11.	Характеристика	При наличии
12.	Другие документы, предоставленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 20/28

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма обложки личного дела студента

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и
биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**

Факультет _____

(форма обучения)

Специальность/направление подготовки

(наименование специальности/направления подготовки)

Личное дело № _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 21/28

Приложение Е
(обязательное)

Форма обложки личного дела аспиранта

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и
биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**

Аспирантура

Дело № _____

_____ шифр направления подготовки (шифр профиля)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение Ж
(обязательное)

Форма внутренней описи документов личного дела обучающихся

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____**

(заголовок дела)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номера листов дела	Дата изъятия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение И
(обязательное)**

Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ

_____ (наименование вида документа, дата, регистрационный номер)

_____ (наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____ (номера листов дела)

временно изъят из личного дела № _____

_____ (заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. (кому выдан документ)	Цель пользования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён)

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 24/28

Приложение Н
(обязательное)

Форма справки-заменителя

СПРАВКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер)

_____ (наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела № _____

_____ (заголовок дела)

для _____
(цель изъятия документа)

Подшит в дело № _____
(индекс дела, заголовок дела)

Выслан _____
(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан _____
(кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 25/28

Приложение Л
(обязательное)

Форма книги приема и выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование

Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

_____ (наименование структурного подразделения)

Книга приема и выдачи

личных дел _____ и документов личного дела во временное пользование

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Форма последующих страниц

№ п/п	Дата выдачи	Номер личного дела	Заголовок личного дела	№, наименование документа; №, заголовок дела	Кому выдано (выдан)	Роспись в получении	Дата возврата	Роспись в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание – столбец 5 заполняется при выдаче во временное пользование документа из личного дела

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о личном деле обучающегося - 2018
		Лист 26/28

Приложение М
(обязательное)

Форма листа-заверителя дела студента

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер решения Ученого совета	Дата утверждения ректором
Введение в действие, выпуск 1	30.08.2018, № 1	31.08.2018

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник

учебно-методического управления _____
подпись

Г.В. Кондратов

Заместитель начальника

учебно-методического управления _____
подпись

В.В. Степанишин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____
подпись

И.И. Кочиш

Начальник отдела
автоматизированных
систем управления

подпись

А.В. Гордеев

Декан факультета
зоотехнологий и агробизнеса

подпись

С.Н. Коломиец

Декан факультета
ветеринарной медицины

подпись

Н.А. Слесаренко

Декан ветеринарно-
биологического факультета

подпись

Н.В. Пименов

Декан факультета
товароведения и экспертизы
сырья животного происхождения

подпись

М.В. Новиков

Заведующий аспирантурой
и докторантурой

подпись

М.И. Бурмистрова

Директор
кинологического колледжа

подпись

Ю.М. Мишин

Заведующий архивом

подпись

М.М. Ануричева

Ответственный секретарь
приемной комиссии

подпись

С.Л. Смирнов

Юрисконсульт

подпись

С.И. Стерликова