

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

31.08.2023

№ 2067

Уфа

**Об утверждении
Положения о личном деле обучающегося**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ от 15.08.2023 № 1979 «Об утверждении положения о личном деле обучающегося».

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р.:

– осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях его дальнейшего совершенствования;

– произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Центру управления стратегическими коммуникациями (Гарипов С.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

6. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ, учебно-методического управления и учебного управления.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Галимханова А.Б.

Ректор

В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

**(в редакции приказа УУНиТ от 04.03.2025 № 0703,
приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035,
приказа УУНиТ от 02.09.2025 № 2403,
приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и дополнительным образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

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

Устава Уфимского университета науки и технологий.

(в ред. приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3.3. Личное дело обучающегося (личное дело поступающего) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся (о поступающем).

1.3.4. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

1.3.5. Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

1.3.6. Формирование личного дела – сбор и группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри личного дела.

1.3.7. Хранение личного дела – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов в личном деле.

1.3.8. Внутренняя опись личного дела – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

1.3.9. Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении Университета до их передачи в отдел архивного документоведения или уничтожения.

1.3.10. Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа и дополнительная профессиональная программа.

1.3.11. Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, а также выявленных личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, оформления, учета и хранения.

1.3.12. МФСО – многофункциональный студенческий офис.

1.3.13. Школа – передовая инженерная школа «Моторы будущего».

1.3.14. ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

1.3.15. ИСПО – институт среднего профессионального образования.

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

1.4. Нормы, относящиеся к колледжу (институтам, факультетам, техникуму, школе) Университета, по вопросам, регламентированным настоящим Положением, распространяются и на соответствующие структурные подразделения, реализующие образовательные программы филиалов Университета.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет руководитель соответствующего структурного подразделения и лицо, непосредственно отвечающее за личные дела поступающего (обучающегося).

1.7. Документы, содержащиеся в личном деле поступающего (обучающегося), относятся к персональным данным. Обработка персональных данных осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

1.8. Доступ к личным делам поступающего (обучающегося) имеют работники Университета, в чьи должностные обязанности входит или возложена приказом (распоряжением) Университета работа с поступающими, контингентом обучающихся с правом обработки персональных данных.

1.9. Обучающийся Университета в отношении своего личного дела имеет право:

– сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов о предыдущем образовании и выписки из приказов;
- получить подлинник (оригинал) документа о предыдущем образовании в установленном в Университете порядке.

1.10. Внесение изменений и дополнений в личное дело производится на основании подтверждающих документов.

1.11. Формы документов по вопросам, регламентированным настоящим Положением, приводятся в настоящем Положении и в Порядке передачи дел на архивное хранение, утвержденном приказом от 16.06.2023 № 1614 (далее – Порядок передачи дел).

2. Формирование личного дела поступающего по основным профессиональным образовательным программам

2.1. На каждого поступающего формируется личное дело в печатной форме.

2.2. Документы, сформированные (полученные) в электронной форме (Портал – личный кабинет поступающего, на сайте Приемной комиссии, а также посредством Единого портала государственных услуг), распечатываются и вкладываются в личное дело поступающего без подписи поступающего с отметкой способа подачи – электронно (Личный кабинет УУНиТ или ЕПГУ).

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

2.3. Личное дело поступающего формируется в отдельной папке без подшивки, согласно Перечню документов личного дела поступающего (Приложение № 1) с указанием на каждом документе идентификационного номера поступающего, назначаемого информационной системой университета, на каждый год приема.

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

2.4. В личное дело поступающего, а впоследствии в личное дело обучающегося включается копия документа об образовании и/или о квалификации, заверенная сотрудником ООРПК УпоРА или уполномоченным работником филиала (в порядке, установленном действующим законодательством), и/или оригинал документа об образовании (при наличии).

(в ред. приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)

2.5. Личное дело поступающего, который был зачислен в Университет в порядке приема соответствующим приказом Университета, становится личным делом обучающегося.

2.6. После издания приказа Университета о зачислении в порядке приема, до передачи в отдел учета личных дел обучающихся МФСО (ответственное структурное подразделение филиала, ИСПО, отдел подготовки кадров высшей квалификации), в порядке, установленном настоящим Положением:

а) в личное дело обучающегося включаются:

- выписка из приказа Университета о зачислении в порядке приема (заверяется уполномоченным лицом);
- опись документов личного дела обучающегося (оформляется согласно Приложению № 3.1. к настоящему Положению).

(в ред. приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)

б) ООРПК УпоРА при подготовке к передаче личных дел исключает документы, утратившие актуальность:

- согласие на обработку персональных данных абитуриента (поступающего);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента (поступающего), разрешенных для распространения;

- заявления поступающего, утратившие актуальность, в связи с подачей нового;

- копии индивидуальных достижений;

- копию заявки на заключение договора о целевом обучении (при наличии);

- материалы апелляции на вступительные испытания (при наличии).

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

2.7. Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет на обучение, а также материалы апелляции на вступительные испытания (при наличии) хранятся в месте, определенном отделом организации работы приемной комиссии Университета (ответственным работником или структурным подразделением филиала), 1 год с даты заявления о приеме на обучение, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете, с составлением акта об уничтожении документов (Приложение № 6.2 к Порядку передачи дел).

2.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании или об образовании и о квалификации после изъятия из личных дел поступающих, которые не были зачислены в порядке приема на обучение, передаются по описи (Приложение № 5.2 к Порядку передачи дел) на хранение в отдел архивного документооборота (ответственное структурное подразделение филиала).

2.9. Формирование личного дела поступающего (обучающегося) осуществляется работниками ООРПК УпоРА, принятыми для выполнения функций по формированию личных дел (ответственным работником филиала, ИСПО, отдела подготовки кадров высшей квалификации).

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

2.10. исключен приказом УУНиТ от 24.06.2025 № 2035

2.11. Передача личных дел обучающихся в отдел учета личных дел обучающихся МФСО (ответственное структурное подразделение филиала, ИСПО, отдел подготовки кадров высшей квалификации) осуществляется не позднее 31 декабря года издания приказа Университета о зачислении в порядке приема по акту приема-передачи личных дел обучающихся согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

2.12. Личные дела обучающихся, которые были зачислены в Университет в порядке приема по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по образовательным программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в филиалах Университета, передаются работником, входящим в состав рабочей группы по приему на обучение (ответственным работником филиала), в ответственное структурное подразделение колледжа, техникума, филиала, отдела подготовки кадров высшей квалификации.

2.13. Начальник отдела организации работы приемной комиссии Университета (ответственный работник филиала, отдел подготовки кадров высшей квалификации, ИСПО) координирует, обеспечивает и контролирует работу по

формированию, оперативному хранению, оформлению личных дел поступающих (обучающихся) и несет персональную ответственность за соблюдение установленных сроков, требований к оформлению до передачи личных дел обучающихся в порядке, установленном настоящим Положением, отделу учета личных дел обучающихся МФСО (ответственному структурному подразделению филиала, ИСПО, отделу подготовки кадров высшей квалификации).

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

2.14. Личные дела обучающихся, зачисленных на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в порядке приема, формируются и хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации (ответственном структурном подразделении филиала) в течение всего периода обучения в аспирантуре.

3. Личное дело обучающегося по программам среднего профессионального и высшего образования

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления из Университета.

3.2. В личное дело обучающегося включаются документы согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и установленные локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством Российской Федерации, за исключением документов, которые включены работником, входящим в состав рабочей группы по приему на обучение.

3.3. Личное дело обучающегося формируется и хранится:

3.3.1. по образовательным программам среднего профессионального образования – в ответственном структурном подразделении колледжа, техникума (ответственном структурном подразделении филиала);

3.3.2. по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры – в отделе по учету личных дел обучающихся МФСО (для обучающихся, зачисленных в Университет в порядке приема с 01.09.2023 и ранее зачисленных на обучение в структурные подразделения реорганизованного ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет»), ответственном структурном подразделении филиала Университета;

3.3.3. по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры – в ответственном структурном подразделении факультета (института) для обучающихся, ранее зачисленных на обучение до 31.08.2023 включительно в структурные подразделения реорганизованного ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет»;

3.3.4. по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – в отделе подготовки кадров высшей квалификации (ответственном структурном подразделении филиала).

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, формируется факультетом (институтом, ИСПО, филиалом, отделом подготовки кадров высшей

квалификации) Университета в срок не позднее 10 дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, в следующем составе:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная другой организацией, осуществлявшей образовательную деятельность;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (заверенная копия и (или) подлинник (оригинал));
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, в Университет;
- копия или выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных, в т.ч. согласие на распространение персональных данных обучающегося;
- копия доверенности (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- опись документов дела согласно Приложению № 3.2 к настоящему Положению.

(в ред. приказа УУНиТ от 24.06.2025 № 2035)

3.5. В случае перевода обучающегося внутри Университета, в том числе из филиала в Университет и наоборот, личное дело передается из исходного структурного подразделения в принимающее структурное подразделение или в отдел учета личных дел обучающихся МФСО по соответствующему акту согласно Приложение № 4 к настоящему Положению.

3.6. В случае перевода обучающегося внутри Университета, за исключением перевода из филиала в Университет или наоборот и при нахождении личного дела обучающегося в отделе учета личных дел обучающихся МФСО, в отделе подготовки кадров высшей квалификации, ответственный работник факультета (института, школы) осуществляет включение документов в соответствии с настоящим Положением.

3.7. При восстановлении в Университет личное дело обучающегося продолжается формироваться, новое личное дело обучающегося не создается.

3.8. По обучающимся, зачисленным в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, или восстановленным в Университет для продолжения обучения, факультет (институт, ответственное структурное подразделение колледжа, техникума, филиала, отдел подготовки кадров высшей квалификации, отдел учета личных дел обучающихся МФСО) осуществляет хранение личного дела обучающегося на месте, установленном настоящим Положением.

3.9. Структурное подразделение в период обучения включает в личное дело обучающегося документы, установленные локальным нормативным актом Университета, действующим законодательством Российской Федерации, а также нижеследующие документы при наступлении соответствующего события:

- копии или выписки из приказов о переводе;
- копии или выписки из приказов об отчислении;

- копии или выписки из приказов о восстановлении;
- копии или выписки из приказов по академическому отпуску, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- копии или выписки из приказов о переходе с платного обучения на бесплатное;
- исполненные заявления по движению контингента обучающихся;
- копии или выписки из приказов о перемене имени;
- копии или выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- иные документы.

3.10. Работник структурного подразделения, где хранится личное дело обучающегося:

- производит включение в состав личного дела обучающегося соответствующего документа и основания для принятия соответствующего приказа (распорядительного акта);
- осуществляет подготовку выписки из приказа и производит включение в состав личного дела обучающегося данной выписки;
- осуществляет выдачу подлинника документа о предыдущем образовании на основании соответствующего заявления лица, на имя которого выдан соответствующий документ (законного представителя), согласно Приложению № 9 к настоящему Положению, доверенности о праве получения документов (при наличии) с последующим включением заверенной копии документа о предыдущем образовании, заявления, доверенности (при наличии) в состав личного дела обучающегося;
- осуществляет выдачу подлинника документа о предыдущем образовании на основании соответствующего заявления посредством направления ответственным работником по указанному заявителем (законным представителем) адресу через операторов почтовой связи общего пользования, с последующим включением заверенной копии документа о предыдущем образовании, заявления, доверенности (при наличии) и документа об отправке почтового отправления адресату (при отправке документа через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) в состав личного дела обучающегося;
- не включает в состав личного дела обучающегося неисполненные документы;
- изымает лишние экземпляры копий документов из состава личного дела обучающегося с последующим уничтожением в порядке, установленном в Университете.

(в редакции приказа УУНиТ от 04.03.2025 № 0703)

3.11. В случае выдачи подлинника документа о предыдущем образовании, документа об образовании и о квалификации без оформления обходного листа оформляется расписка согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

3.12. После завершения обучения ответственный работник факультета (института, школы, колледжа, техникума, отдела подготовки кадров высшей

квалификации) в срок не позднее 15 дней с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения готовит и передает в отдел учета личных дел обучающихся МФСО (если личные дела обучающихся находятся в отделе учета личных дел обучающихся МФСО; ответственное структурное подразделение филиала) по акту согласно Приложению № 6 к настоящему Положению для включения (включает, если личные дела обучающихся находятся в данном структурном подразделении) в состав личного дела обучающегося следующих документов:

3.12.1. подлинник зачетной книжки (в случае ведения электронной зачетной книжки – заверенная в установленном порядке распечатанная зачетная книжка из ЭИОС Университета);

3.12.2. заверенная копия документа об образовании и о квалификации и его приложения, в т. ч. дубликата документа об образовании и о квалификации и (или) дубликата приложения;

3.12.3. заявление на предоставление каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (при наличии);

3.12.4. выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

3.12.5. копия доверенности (при наличии);

3.12.6. копия документа оператора почтовой связи об отправке почтового отправления адресату, если документ о предыдущем образовании, документ об образовании и о квалификации с приложением был направлен в соответствии с заявлением обладателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии);

3.12.7. обходной лист (в случае формирования и согласования обходного листа в электронном виде – распечатку из ЭИОС Университета) (данный документ не формируется, если личное дело обучающегося находится в отделе учета личных дел обучающихся МФСО);

3.12.8. справка об обучении в УУНиТ;

3.12.9. согласие о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании / заявление о согласовании русскоязычной транскрипции и внесении сведений в документ о среднем профессиональном образовании;

3.12.10. заверенная копия документа о предыдущем образовании.

(в редакции приказа УУНиТ от 04.03.2025 № 0703)

3.13. После завершения обучения работник отдела учета личных дел обучающихся МФСО (ответственное структурное подразделение колледжа, техникума, филиала, отдел подготовки кадров высшей квалификации) включает в состав личного дела обучающегося:

3.13.1. копию доверенности (при наличии);

3.13.2. копию документа об отправке почтового отправления адресату, если документ о предыдущем образовании, документ об образовании и о квалификации с приложением был направлен в соответствии с заявлением через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии);

3.13.3. выписку из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

3.13.4. обходной лист (в случае формирования и согласования обходного листа в электронном виде – распечатку из ЭИОС Университета).

(в редакции приказа УУНиТ от 04.03.2025 № 0703)

3.14. При отчислении обучающегося до завершения обучения ответственный работник факультета (института, школы, колледжа, техникума, отдела подготовки кадров высшей квалификации) в срок не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении до завершения обучения готовит и передает в отдел учета личных дел обучающихся МФСО (если личные дела обучающихся находятся в отделе учета личных дел обучающихся МФСО; ответственное структурное подразделение филиала) для включения (включает, если личные дела обучающихся находятся в данном структурном подразделении) в состав личного дела обучающегося следующие документы:

- заявление об отчислении (при наличии);
- подлинник зачетной книжки (при наличии) (в случае ведения электронной зачетной книжки – заверенная в установленном порядке распечатанная зачетная книжка из ЭИОС);
- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об отправке почтового отправления адресату, если документ о предыдущем образовании, документ об образовании и о квалификации с приложением был направлен в соответствии с заявлением через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии);
- копия доверенности (при наличии);
- иные документы (при наличии).

(в редакции приказа УУНиТ от 04.03.2025 № 0703)

3.15. Личные дела обучающихся, которые отчислены по завершении обучения, передаются в отдел архивного документоведения (ответственное структурное подразделение филиала) не позднее чем через 3 года с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

3.16. Личные дела обучающихся, которые отчислены до завершения обучения, передаются в отдел архивного документоведения (ответственное структурное подразделение филиала) через 5 лет с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

3.17. Изъятые при отчислении обучающихся студенческие билеты в состав личного дела не включаются, хранятся в деканате факультета (дирекции института, школы, колледжа, техникума, отделе подготовки кадров высшей квалификации) в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Личное дело обучающегося по дополнительным программам

4.1. Структурное подразделение, реализующее программы дополнительного профессионального образования, формирует личные дела слушателей в рамках такой образовательной программы и сроков обучения и включает в него следующие документы:

- подлинник или копия заявления о зачислении;

- подлинник или копия согласия обучающегося на обработку персональных данных (при наличии), в т.ч. согласия на распространение персональных данных обучающегося (при наличии);
- подлинник доверенности (при наличии);
- копия документа об образовании или документа об образовании и о квалификации (только по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) (при наличии);
- копия приказа Университета о зачислении;
- копия приказа об итоговой аттестации (при наличии);
- копии приказов о движении контингента слушателей (при наличии);
- копия приказа Университета об отчислении;
- подлинник и (или) копия договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- подлинник и (или) копия дополнительного соглашения к договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- копии квитанций об оплате обучения (при наличии);
- копия документа об обучении (о квалификации), выданного обучающемуся по итогам обучения.

4.2. Структурное подразделение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы обучения, обеспечивающие подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, формирует личные дела слушателей в рамках такой образовательной программы и сроков обучения и включает в него следующие документы:

- подлинник и (или) копия заявления о зачислении;
- анкета (Приложение № 10);
- подлинник или копия согласия обучающегося на обработку персональных данных (при наличии), в т.ч. согласия на распространение персональных данных обучающегося (при наличии)
- подлинник и (или) копия договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- подлинник и (или) копия дополнительного соглашения к договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- копии квитанций об оплате обучения (при наличии);
- документы, удостоверяющие право на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (при наличии);
- копия документа об обучении, выданного обучающемуся по итогам обучения.

4.3. Хранение личного дела осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел.

(в редакции приказа УУНиТ от 02.09.2025 № 2403)

5. Оперативное хранение личного дела в структурном подразделении

5.1. Личное дело подлежит хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

5.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4. Не реже одного раза в год учебно-методическим управлением (учебным управлением) (соответствующим подразделением филиала) проводится плановая проверка наличия и состояния личных дел, находящихся на текущем (оперативном) хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат отражению в соответствующем акте согласно Приложению № 7 к настоящему Положению и устранению работниками структурного подразделения, ответственными за формирование личных дел.

5.5. Ответственность за сохранение личных дел обучающихся несет руководитель структурного подразделения Университета.

5.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником структурного подразделения, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела (Приложение № 1 к Порядку передачи дел) и формируется новое личное дело. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

5.7. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только уполномоченным работникам Университета.

5.8. Личные дела студентов могут выдаваться работникам Университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

5.9. Для учета выдачи личных дел в структурном подразделении ведется книга выдачи документов (далее – книги выдачи) согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

Листы книги выдачи документов нумеруются, книга выдачи прошнуровывается, скрепляется печатью структурного подразделения (при наличии) или Университета с указанием количества листов в книге выдачи.

6. Архивное хранение личного дела

6.1. Прием каждого личного дела производится работником отдела архивного документоведения в присутствии ответственного работника структурного подразделения, передающего личные дела по описи (Приложение № 5.2 к Порядку передачи дел).

6.2. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника отдела архивного документоведения и ответственного работника отдела учета личных дел обучающихся МФСО (ответственного работника по делопроизводству факультета, института, техникума, колледжа, школы), передающего личные дела.

6.3. Срок хранения в Университете личных дел обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (документов по личному составу) составляет 75 лет по делам, созданным до 01 января 2003 года, и 50 лет по делам, созданным с 01 января 2003 года, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

Перечень документов личного дела поступающего

1. Заявление о приеме на обучение.
2. Документ об образовании или об образовании и о квалификации (подлинник (оригинал), скан-копия, копия).
3. Документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (подлинник (оригинал), скан-копия, копия) с заверенным переводом на русский язык.
4. Согласие на обработку персональных данных абитуриента (поступающего).
5. Согласие на обработку персональных данных абитуриента (поступающего), разрешенных для распространения.
6. Согласие на зачисление в УУНиТ (при наличии) (для поступающих в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов).
7. Копия заявления апелляции на вступительные испытания (при наличии).
8. Копии документов, подтверждающих получение результатов индивидуальных достижений (при наличии).
9. Копия медицинской справки (о прохождении поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)) (при наличии).
10. Копия доверенности (при наличии).
11. Копия заявки на заключение договора о целевом обучении (при наличии).
12. Копии документов, подтверждающих особые (отдельные) права (копии дипломов всероссийской олимпиады, олимпиады школьников, инвалидность, сиротство и др.) (при наличии).
13. Скан-копия письма-направления от Министерства науки и высшего образования РФ по иностранным гражданам (при наличии).
14. Копия документа о перемене имени (при наличии).
15. Копия свидетельства о браке (при наличии).

Приложение № 2

Форма акта передачи личных дел обучающихся,
зачисленных в Университет в порядке приема

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

АКТ
приема-передачи личных дел
обучающихся

« ____ » _____ 20 ____ г.

Город

№ _____

Работник, входящий в состав рабочей группы по приему на обучение – наименование должности, структурного подразделения, в лице (фамилия, имя и отчество полностью), именуемый в дальнейшем «Работник», с одной стороны, наименование структурного подразделения, в лице должность....., именуемый в дальнейшем «Принимающее подразделение», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Работник передал, а Принимающее подразделение приняло личные дела обучающихся, сформированные при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам в следующем составе:

№	Наименование документа	Количество (л.)
1.	Личное дело Ф.И.О.	

Полноту и правильность оформления личных дел обучающихся подтверждаю.

Контактный номер телефона технического секретаря _____

Работник – наименование должности,
наименование структурного подразделения

Принимающее подразделение
Должность

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

Приложение № 3
Перечень документов личного дела обучающегося
(в ред. приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)

Перечень документов личного дела обучающегося

1. Опись документов личного дела обучающегося (наклеивается на обратную сторону первого листа обложки личного дела).
2. Заявление о приеме на обучение.
3. Копия документа (документов) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (прикладывается к личному делу обучающегося при зачислении в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов) с нотариально заверенным переводом (для лиц, поступающих по документу (документами) об образовании, полученным (полученными) в иностранном государстве, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (документ иностранного государства));
4. Подлинник (оригинал) документа об образовании или об образовании и о квалификации (прикладывается к личному делу обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования);
5. Копия документа об образовании и/или о квалификации, заверенная сотрудником ООРПК УпоРА или уполномоченным работником филиала (в порядке, установленным действующим законодательством).
6. Выписка из приказа Университета о зачислении в порядке приема.
7. Копия медицинской справки (о прохождении поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)) (при наличии).
8. Копия доверенности (при наличии).
9. Копии документов, подтверждающие особые (отдельные) права (копии дипломов всероссийской олимпиады, олимпиады школьников, инвалидность, сиротство и др.) (при наличии).
10. Копия письма-направления от Министерства образования и науки РФ по иностранным гражданам (при наличии).
11. Копия документа о перемене имени (при наличии).
12. Копия свидетельства о браке (при наличии).
13. Копия документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором (деканом, начальником) в установленном порядке.
14. Зачетная книжка (в случае ведения электронной зачетной книжки – заверенная в установленном порядке распечатанная зачетная книжка из ЭИОС Университета).
15. Обходной лист/расписка.
16. Копии или выписки из приказов о движении контингента обучающихся и документы к ним.

17. Заявление о направлении документа о предыдущем образовании или документа об образовании и о квалификации, дубликата такого документа через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии).

18. Копия документа оператора почтовой связи об отправке почтового отправления адресату, если документ о предыдущем образовании, документ об образовании и о квалификации с приложением был направлен в соответствии с заявлением обладателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии).

19. Документ о согласовании диплома и приложения к диплому (при наличии).

20. Заявление о предоставлении последипломных каникул.

21. Справка об обучении в УУНиТ.

22. Согласие о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании / заявление о согласовании русскоязычной транскрипции и внесении сведений в документ о среднем профессиональном образовании.

23. Иные документы (при наличии).

Примечания:

- в описи документов личного дела обучающегося каждое структурное подразделение отмечает те документы, которые сформированы и вложены в ходе работы, являются исполненными и правильно оформленными;
- все листы дела (кроме описи документов личного дела и листа-заверителя дела) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом;
- дело прошивается на 4 прокола в папку «Дело» из картона без металлических элементов формата А4, документы пп. 3–18.

Приложение № 3.1

Форма описи документов личного дела обучающегося
(в ред. приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)

Опись документов личного дела обучающегося

Направление подготовки/специальность/научная специальность _____

Фамилия Имя Отчество _____

№ п/п	Вид документа	Наличие, отметка об исполнителе	Номера листов дела
1	2	3	4
1.	Выписка из приказа Университета о зачислении от № _____		
2.	Заявление о приеме на обучение . . .20 г.		
3.	Копия согласия на обработку персональных данных обучающегося (при наличии, оригинал хранится в ЭИОС Университета)		
4.	Копия согласия на обработку персональных данных обучающегося, разрешенных для распространения (при наличии, оригинал хранится в ЭИОС Университета)		
5.	Медицинская справка (копия) (при наличии)		
6.	Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом) (при наличии) с обложкой/без обложки № _____		
7.	Копия документа об образовании (аттестат/диплом), заверенная в установленном _____ порядке), № _____		
8.	Копия документа о перемене имени (при наличии)		
9.	Копия свидетельства о браке (при наличии)		
10.	Копии документов, подтверждающие особые (отдельные) права: _____ (при наличии)		
11.	Копия письма-направления от Министерства образования и науки РФ по иностранным гражданам (при наличии)		
12.	Копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором (деканом)		
13.	Справка об обучении в УУНиТ		
14.	Согласие о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании		
15.	Заявление о предоставлении последипломных каникул		
16.	Зачетная книжка		
17.	Обходной лист / расписка		
18.	Иные документы		
19.	Выписки (копии) из приказов о движении контингента обучающихся		

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата)

**Форма описи документов личного дела обучающегося, зачисленного
в порядке перевода из другой образовательной организации
(в ред. приказа УУНиТ от 20.08.2026 № 2436)**

Опись документов личного дела обучающегося

Направление подготовки/специальность/научная специальность _____

Фамилия Имя Отчество _____

№ п/п	Вид документа	Наличие, отметка об исполнителе	Номера листов дела
1	2	3	4
1.	Выписка из приказа Университета о зачислении от _____ № _____		
2.	Заявление о зачислении в порядке перевода _____ . _____.20 ____ г.		
3.	Копия согласия на обработку персональных данных обучающегося (при наличии, оригинал хранится в ЭИОС Университета)		
4.	Копия согласия на обработку персональных данных обучающегося, разрешенных для распространения (при наличии, оригинал хранится в ЭИОС Университета)		
5.	Протокол аттестационной комиссии от _____ № _____		
6.	Справка об обучении (периоде обучения) от _____ № _____		
7.	Выписка из приказа об отчислении из исходной организации от _____ № _____		
8.	Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом) (при наличии) с обложкой/без обложки № _____		
9.	Копия документа об образовании (аттестат/диплом), заверенная в установленном порядке, № _____		
10.	Копия документа о перемене имени (при наличии)		
11.	Копия свидетельства о браке (при наличии)		
12.	Копии документов, подтверждающие особые (отдельные) права: _____ (при наличии)		
13.	Копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором (деканом)		
14.	Справка об обучении в УУНиТ		
15.	Согласие о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании		
16.	Заявление о предоставлении последипломных каникул		
17.	Зачетная книжка		
18.	Обходной лист / расписка		
19.	Иные документы _____		
20.	Выписки (копии) из приказов о движении контингента обучающихся		

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение № 4
Форма акта приема-передачи личного дела
дела при переводе внутри Университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

АКТ
приема-передачи личного дела
обучающегося

«___» _____ 20__ г.

Город

№ _____

Наименование структурного подразделения (факультет, институт, колледж, техникум, школы, отдел учета личных обучающихся МФСО), в лице декана (директора)....., именуемый в дальнейшем «Исходное подразделение», с одной стороны, наименование подразделения, в лице должность....., именуемый в дальнейшем «Принимающее подразделение», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исходное подразделение передало, а Принимающее подразделение приняло личные дела нижеследующих лиц с описями документов:

№	Наименование документа	Количество (л.)
1.	Личное дело Ф.И.О.	

Исходное подразделение

Принимающее подразделение

Должность

Должность

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

Форма расписки о выдаче документа из личного дела без обходного листа

РАСПИСКА

(город)

(адрес места выдачи)

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____,
получил на руки (указать точное наименование документа, его реквизиты) _____
_____, выданный на имя (фамилия, имя и отчество
обладателя документа) _____.

К расписке прилагается (в случае получения документов по доверенности):

1. Копия доверенности от «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
Форма акта приема-передачи документов
при завершении обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

АКТ

приема-передачи документов обучающихся, отчисленных в связи с получением образования
(завершением обучения)

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Город

Наименование структурного подразделения (факультет, институт, колледж, техникум, школа), в лице(должность).... (фамилия, имя и отчество полностью), именуемый в дальнейшем «Исходное подразделение», с одной стороны, отдел учета личных дел обучающихся, в лице(должность).... (фамилия, имя и отчество полностью), именуемый в дальнейшем «Принимающее подразделение», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исходное подразделение передало, а Принимающее подразделение приняло заверенную копию документа об образовании и о квалификации с его приложением, заявление на предоставление каникул после прохождения ГИА (при наличии), подлинник зачетной книжки:

№	Наименование документа
1.	Ф.И.О. обучающегося

Исходное подразделение

Принимающее подразделение

Должность

Должность

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ)
АКТ
осмотра личных дел обучающихся

«___» _____ 20___

Город

№ _____

Состав комиссии от УМУ (УУ) Ф.И.О., должность

Представители структурного Ф.И.О., должность
подразделения

Адрес места осмотра личных
дел

Время начала осмотра

Время завершения осмотра

Осмотр производился в условиях ясной солнечной погоды при хорошем естественном освещении.

В результате осмотра документов личных дела учебно-методическим управлением (учебным управлением)

ВЫЯВЛЕНО:

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих лиц от структурного подразделения заявления не поступили.

Акт прочитан вслух.

Должность работника УМУ (УУ)

_____ (подпись)

Представитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

Приложение № 8
Форма обложки книги выдачи

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____
Окончена _____

Город

№ п/п	Дата выдачи	Личное дело (Ф.И.О. обучающегося)	Кому выдано (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)	Подпись в получении дела	Подпись в возвращении дела (Ф.И.О., должность принявшего дело)	Примечание (состояние, комплектность и т.д.)

 (наименование должности
 работника УУНиТ,
 составившего итоговую запись)

 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ . _____ Г.

	указанному лицу выпускником
	направить по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, указать разборчиво): _____
	направить копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты (указать разборчиво): _____

Приложение:

1. Свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака, документ удостоверяющий личность) (при наличии).

Достоверность, полноту и актуальность указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю:

_____/_____
подпись Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

Должность _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

АНКЕТА № _____

1. Ф.И.О. _____
2. Пол _____ дата рождения _____
3. Семейное положение _____
4. Страна _____
5. Гражданство _____
6. Телефон _____
7. Электронная почта _____
8. Номер договора _____
9. Агент/ агентство _____
10. Группа (преподаватель) _____
11. Приказ о зачислении _____
12. Приказ об отчислении _____
13. Сведения об оплате обучения (сумма/дата оплаты) _____

Место для фото

14. Сведения об оплате общежития (сумма/дата оплаты) _____

15. Адрес проживания _____

16. Паспорт, виза _____

17. Сведения об образовании _____

18. Профиль _____

19. Номер пропуска _____

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Ф.И.О.	_____ _____	_____ _____
Контактный телефон	_____	_____
Электронная почта	_____	_____