

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**

### **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»;

Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «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.

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.

1.4. 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, распечатываются, подписываются поступающим (законным представителем) и вкладываются в личное дело поступающего.

2.3. Личное дело поступающего формируется в отдельной папке с оформленной в установленном порядке обложкой (Приложение № 1 к Порядку передачи дел).

2.4. В личное дело поступающего включаются документы согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

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, колледжа, техникума, отдел подготовки кадров высшей квалификации), в порядке, установленном настоящим Положением, в личное дело обучающегося включаются:

- выписка из приказа Университета о зачислении в порядке приема;
- выписка(и) из протокола(ов) вступительных испытаний;
- протокол индивидуальных достижений (в соответствии с правилами приема в УУНиТ) (при наличии);
- данные ИНН (при наличии – для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- данные СНИЛС (при наличии – для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- согласие на распространение персональных данных обучающегося;
- опись документов личного дела обучающегося (оформляется согласно Приложению № 3.1. к настоящему Положению).

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. В рамках приема 2023/2024 учебного года на обучение по основным профессиональным образовательным программам в Университет формирование личного дела поступающего (обучающегося) осуществляется согласно приказу Университета работником, входящим в состав рабочей группы по приему на обучение (далее – работник, входящий в состав рабочей группы по приему на обучение), который несет персональную ответственность за полноту, достоверность, своевременность и сохранность при формировании личного дела поступающего и личного дела обучающегося.

2.10. Работник, входящий в состав рабочей группы по приему на обучение (ответственный работник филиала), несет персональную ответственность за соблюдение сроков, требований к оформлению и передаче личных дел обучающихся в отдел учета личных дел обучающихся МФСО (ответственное структурное подразделение филиала, колледжа, техникума, отдел подготовки кадров высшей квалификации) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.11. Передача личных дел обучающихся в отдел учета личных дел МФСО (ответственное структурное подразделение филиала, колледжа, техникума, отдел подготовки кадров высшей квалификации) осуществляется не позднее 50 календарных дней с даты издания приказа Университета о зачислении в порядке приема по акту согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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, отдел подготовки кадров высшей квалификации.

2.13. Начальник отдела организации работы приемной комиссии Университета (ответственный работник филиала) координирует, обеспечивает и контролирует работу по формированию, оперативному хранению, оформлению и соблюдению установленных сроков при работе с личными делами поступающих и личными делами обучающихся до передачи в порядке, установленном настоящим Положением, отделу учета личных дел

обучающихся МФСО (ответственному структурному подразделению филиала, колледжа, техникума, отделу подготовки кадров высшей квалификации).

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, колледжем, техникумом, 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 (подлинник (оригинал) и (или) заверенная копия);
- 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;
- доверенности (при наличии);
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;
- протокол аттестационной комиссии;
- описание документов дела.

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 владельца документа (законного представителя), доверенности (при наличии) с последующим включением такого заявления, доверенности (при наличии) в состав личного дела обучающегося;

– осуществляет выдачу подлинника документа о предыдущем образовании на основании соответствующего заявления для направления ответственным работником по указанному владельцем документа (законным представителем) адресу через операторов почтовой связи общего пользования, с последующим включением такого заявления, доверенности (при наличии) и документа оператора почтовой связи 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.

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 (данный документ не формируется, если личное дело обучающегося находится в отделе учета личных дел обучающихся МФСО);

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).

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

3.13.1. включает в состав личного дела обучающегося копию доверенности (при наличии);

3.13.2. включает в состав личного дела обучающегося копию 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);

3.13.3. 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).

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 следующих документов:

- 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);
- копия или выписка из приказа об отчислении;
- 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);
- копия доверенности (при наличии);
- иные документы (при наличии).

3.15. Личные дела обучающихся, которые отчислены по завершении обучения, передаются в отдел архивного документообращения (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 документообращения (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 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);
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;
- данные документа об образовании или документа об образовании и о квалификации (только по дополнительным профессиональным программам –

программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки);

- копия или выписка из приказа Университета о зачислении;
- копия или выписка из приказа Университета об отчислении;
- копия договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- копии квитанций об оплате обучения (при наличии);
- документы, удостоверяющие право на обучение в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (при наличии);
- копия документа об обучении (о квалификации), выданного обучающемуся по итогам обучения.

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

## **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 документообращения 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 документообращения 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), заверенная 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), заверенная копия).
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Согласие на распространение персональных данных.
6. Материалы апелляции на вступительные испытания (при наличии).
7. Документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений (при наличии).
8. Подлинник или копия медицинской справки (о прохождении поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)) (при наличии).
9. Доверенности (при наличии).
10. Копия договора о целевом обучении (при наличии).
11. Документы, подтверждающие особые (отдельные) права (копии дипломов всероссийской олимпиады, олимпиады школьников, инвалидность, сиротство и др.) (при наличии).
12. Письмо-направление от Министерства науки и высшего образования РФ по иностранным гражданам (при наличии).
13. Копия документа о перемене имени (при наличии).
14. Копия свидетельства о браке (при наличии).

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.

Перечень документов личного дела обучающегося

1. Опись документов личного дела обучающегося (наклеивается на оборотную сторону первого листа обложки личного дела).
2. Лист-заверитель (Приложение № 3 к Порядку передачи дел) (наклеивается на оборотную сторону последнего листа обложки личного дела).
3. Заявление о приеме на обучение.
4. Подлинник (оригинал) 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);
5. Подлинник (оригинал) документа об образовании или об образовании и о квалификации или документа (документов) (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);
6. Документ об образовании или об образовании и о квалификации или 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 (заверенная копия).
7. Выписка из приказа Университета о зачислении в порядке приема.
8. Согласие на обработку персональных данных.
9. Согласие на распространение персональных данных.
10. Выписка(и) из протокола(ов) вступительных испытаний.
11. Подлинник или копия медицинской справки (о прохождении поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)) (при наличии).
12. Протокол индивидуальных достижений (в соответствии с правилами приема в УУНиТ) (при наличии).
13. Копия договора о целевом обучении (при наличии).
14. Доверенности (при наличии).
15. Документы, подтверждающие особые (отдельные) права (копии дипломов всероссийской олимпиады, олимпиады школьников, инвалидность, сиротство и др.) (при наличии).
16. Копия письма-направления от Министерства образования и науки РФ по иностранным гражданам (при наличии).
17. Копия документа о перемене имени (при наличии).
18. Копия свидетельства о браке (при наличии).

19. Копия документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором (деканом, начальником) в установленном порядке.
20. Зачетная книжка (в случае ведения электронной зачетной книжки – заверенная в установленном порядке распечатанная зачетная книжка из ЭИОС Университета).
21. Обходной лист.
22. Копии или выписки из приказов о движении контингента обучающихся и документы к ним.
23. 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).
24. 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).
25. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому (при наличии).
26. Документ о согласовании диплома и приложения к диплому (при наличии).
27. Заявление о выдаче подлинника документа о предыдущем образовании (при наличии).
28. 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 прошиваются работником, входящим в состав рабочей группы по приему на обучение (на переходный период; в отделе организации работы приемной комиссии), для передачи в соответствующее структурное подразделение (для дел обучающихся, зачисленных в порядке приема).



Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки/специальность/научная специальность \_\_\_\_\_

### Опись документов личного дела обучающегося

№ 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.	Согласие на обработку персональных данных обучающихся		
4.	Согласие на распространение персональных данных обучающихся		
5.	Выписка(и) из протокола(ов) вступительных испытаний		
6.	Медицинская справка (оригинал/копия)		
7.	Протокол индивидуальных достижений		
8.	Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом) с обложкой/без обложки № _____		
9.	Копия документа об образовании (аттестат/диплом), заверенная ООРПК № _____		
10.	Копия документа о перемене имени		
11.	Копия свидетельства о браке		
12.	Документы, подтверждающие особые (отдельные) права: _____ _____ _____		
13.	Копия договора о целевом обучении		
14.	Копия письма-направления от Министерства образования и науки РФ по иностранным гражданам		
15.	Копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором (деканом)		
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)

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.

**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.

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 подразделения Ф.И.О., должность

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 личного 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)

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.



ПРОЕКТ ВНОСИТ

УМУ

Заместитель начальника

Должность

**1424805**

31.08.2023 12:01:15

подпись

А. Р. Хайбуллин

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию образования

Должность

**1410107**

29.08.2023 08:04:20

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по образовательной деятельности

Должность

**1422185**

30.08.2023 17:54:25

подпись

Галимханов А. Б.

расшифровка подписи

МФСО

Директор

Должность

**1421563**

30.08.2023 17:03:31

подпись

Петрова Н. Л.

расшифровка подписи

Начальник

Должность

**1418880**

30.08.2023 12:53:08

подпись

Галяутдинова Д. Р.

расшифровка подписи

ОАД

Начальник

Должность

**1424829**

31.08.2023 12:06:07

подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Должность

**1398141**

24.08.2023 17:32:58

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

**1397131**

24.08.2023 15:35:32

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ПУ

Заместитель начальника

Должность

**1424094**

31.08.2023 10:36:30

подпись

Ахметшин Р. А.

расшифровка подписи

УАТ

Директор

Должность

**1397720**

24.08.2023 16:45:23

подпись

Товышева И. З.

расшифровка подписи

Должность

**1409215**

28.08.2023 17:54:28

подпись

Шаяхметов Н. Н.

расшифровка подписи

Должность

**1407422**

28.08.2023 14:32:59

подпись

Сыров И. А.

расшифровка подписи

Должность

**1397784**

24.08.2023 16:52:53

подпись

Хамитов И. С.

расшифровка подписи

Бирский филиал УУНиТ

**1408493**

28.08.2023 16:50:19

Должность

подпись

Ганеев В. В.

расшифровка подписи

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. **1397060**  
Ишимбае

24.08.2023 15:31:24

Должность

подпись

Некрасова М. Ю.

расшифровка подписи

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. **1398004**  
Кумертау

24.08.2023 17:22:11

Директор

подпись

Фахруллина А. Р.

расшифровка подписи

УпоРА

Начальник

Должность

**1419221**

30.08.2023 13:48:49

подпись

Тулькубаев Р. З.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УМУ

Должность

подпись

Хайбуллин А. Р.

расшифровка подписи

