



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРИНЯТО:

Ученым советом Университета
Протокол № 8
от «25» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА
имени К.А. Тимирязева
В.И. Трухачев
«26» февраля 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов

А.С. Братков
Протокол № 43
от «21» февраля 2020 г.

И. о. председателя совета обучающихся

В.С. Крайсман
Протокол № 43
от «21» февраля 2020 г.

Регистрационный № 90-29/156

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (далее – Университет) и определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами РФ, регулируемыми правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом Университета, Правилами приема в Университет, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, связанные с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканат, институт, архив, учебно-методическое управление, отдел документационного обеспечения). Структурные подразделения Университета обязаны соблюдать сроки производства и обращения документов, составляющих личное дело обучающегося.

1.4. Личное дело формируется на каждого поступающего (обучающегося).

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, используемой и распространяемой в соответствии с законодательством РФ.

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся обязаны:

- не раскрывать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не раскрывать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация может быть представлена только по согласованию с администрацией Университета.

1.7. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются на основании расписки. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.10. Студент 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 об образовании и выписки из приказов.

1.11. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

2. Определения понятий

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

абитуриент (поступающий) – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры с приложением необходимых документов;

студент (обучающийся) – лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры;

личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело);

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

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

архивное хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование и передача личных дел приемной комиссией

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, проведения и оформления результатов вступительных испытаний, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг, подготовки проектов приказов на зачисление и прочее.

3.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. Документы из электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в папку личного дела абитуриента. Абитуриенту выдается расписка (приложение 1) с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3. Все сведения о поступающем заносятся работниками Приемной комиссии в базу данных «Абитуриент» и в систему ФИС ГИА.

3.4. Ответственность за формирование личных дел поступающих и заполнение базы данных «Абитуриент» возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «Абитуриент».

3.5. Личные дела лиц, зачисленных в Университет, Приемная комиссия передает по акту (приложение 2) в деканаты факультетов/директораты институтов до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, заносятся в базу данных «Студент» сотрудниками деканатов/директоратов.

3.6. На момент передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в деканат/директорат оно должно включать в себя следующие документы:

- заявление о приёме (приложение 3);
- копия паспорта (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина);
- свидетельство о признании образования полученного за рубежом (при наличии);
- заявление о признании статуса соотечественника (при наличии);

- документы или копии документов, подтверждающие статус соотечественника (при наличии);
- оригинал или копия документа о предыдущем образовании (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский документа об образовании);
- справка о проверке результатов ЕГЭ по ФИС ГИА и приема (приложение 4);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- заявление на получение скидки на оплату по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- документ-основание для получения скидки на оплату по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- дополнительное соглашение на представление скидки на оплату по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- дополнительное соглашение на оплату по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств материнского капитала (при наличии);
- результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (при наличии);
- опись принятых документов (приложение 5);
- заявление о согласии на зачисление (приложение 6);
- свидетельство о смене фамилии/о заключении брака (при наличии);
- документы, подтверждающие поступление на основании особого права (при наличии);
- документы, подтверждающие поступление на основании преимущественного права (при наличии);
- документы, подтверждающие поступление как победителя или призера олимпиад (при наличии);
- договор о целевом обучении (при наличии);
- медицинская справка (при необходимости на направления подготовки, определенные правилами приема);
- доверенность (при наличии);
- копия паспорта доверенного лица (при наличии);
- копии документов подтверждающих индивидуальные достижения абитуриента (при наличии, в соответствии с правилами приема).

3.7. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в Приемной комиссии в течение календарного года, после чего расформировываются и уничтожаются по акту Приемной комиссией. Подлинники невостребованных документов об образовании изымаются из личных дел поступающих и передаются по описи на хранение в архив Университета.

3.8. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов передаются ответственному по делопроизводству соответствующего деканата факультета/директората института по акту приема-передачи (приложение 2).

3.9. Личные дела передаются в соответствии с приказами о зачислении.

3.10. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в трехдневный срок возвращаются в деканат факультета/директорат института.

3.11. Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Университета.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок обложки личного дела выносятся название факультета/института, фамилия, имя, отчество (при наличии) студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублированные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Акт проверки утверждается проректором по подчиненности. Один экземпляр акта направляется в отдел документационного обеспечения. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.6. Ответственность за сохранность и ведение личных дел студентов несет декан факультета/директор института.

4.7. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина);

- заявление на имя ректора о приеме в Университет;

- документы о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании);
- справка о результатах ЕГЭ;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента (вкладывается при отчислении);
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- справка об обучении, выданная другими образовательными организациями (при переводе из другой образовательной организации);
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной Университетом (при наличии);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Университетом;
- иные необходимые документы (ксерокопии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента);
- документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

4.9. При зачислении студента для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, его личное дело дополнительно должно содержать следующие документы: справка об обучении (академическая справка или диплом о неполном высшем образовании), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении; индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в деканате/ директорате (при наличии разницы в учебных планах).

4.10. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Перед сдачей в архив отдельно оформляется лист заверителя.

4.11. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия сотрудника деканата/директората, дата подписи, с печатью деканата/директората.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами. При смене сотрудников (ответственных за делопроизводство) акт приема - передачи личных дел и других номенклатурных дел по личному составу передается в отдел документационного обеспечения.

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

5.3.1. При переводе студента внутри Университета в рамках факультета/института с одной основной образовательной программы/формы обучения на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, основание (приказ), заверенные подписью сотрудника деканата факультета/директората института, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов.

5.3.2. При переводе студента внутри Университета со сменой факультета/института с одной основной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана/директора. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка студента в недельный срок передаются по акту в соответствующий деканат с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

5.3.3. При отчислении студента из Университета студенческий билет и зачетная книжка, подписанные и заверенные печатью, сдаются в деканат/директорат для приобщения к личному делу.

5.3.4. При восстановлении студента, отчисленного из Университета досрочно, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, копия

протокола заседания аттестационной комиссии. Студенту выдается зачетная книжка из личного дела, а также выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера прежнего документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.4.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об изменении личных данных;
- о предоставлении общежития, о выселении из общежития;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет;
- об утверждении темы дипломной работы;
- о допуске к государственным экзаменам;
- копии дополнительных соглашений к договору образовательных услуг;
- индивидуальные учебные планы;
- индивидуальные графики посещения занятий/ ликвидации академических задолженностей.

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), и копия свидетельства о смене фамилии (имени, отчества), об иных актах гражданского состояния.

5.4.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов;
- копии представлений, характеристики (из деканата/директората, с места практики и др.).

5.5. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом факультета/директором института.

5.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении в связи с получением образования;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому о высшем образовании.

5.9. На копии диплома о высшем образовании и приложении к нему выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия сотрудника деканата/директората, дата подписи, с печатью деканата/директората.

5.10. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.11. На каждого обучающегося деканатом/директоратом заводится учебная карточка студента по установленной электронной форме в АИС Cassiopeia-студент, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Университете. Учебная карточка должна иметь следующие сведения:

- об обучающемся в соответствии с личными документами (паспорт, свидетельство о рождении, диплом, аттестат и т.д.)

- номера приказов Университета о зачислении, переводе с курса на курс и отчислении с указанием причин и др.;

- наименования учебных дисциплин, ставится подпись декана, которая заверяется печатью факультета/института, по итогам каждого курса обучения;

- об академических отпусках, практиках;

- об итогах государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации;

По окончании заполнения учебной карточки ставится подпись декана/директора факультета/института, которая заверяется печатью факультета.

Декан факультета/директор института несет ответственность за оформление, ведение и хранение учебной карточки, студенческого билета, зачетной книжки и протоколов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК).

При завершении обучения или отчислении студента до завершения освоения соответствующей образовательной программы учебная карточка распечатывается и подшивается в личное дело студента.

5.12. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудники деканата/ директората составляют акт об утере/порчи личного дела, и формируется новое личное дело.

6. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

6.1. В случае перевода студента из другой образовательной организации в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в деканате/ директорате. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;

- документы, являющиеся основанием для перевода (копия документа, удостоверяющего личность (паспорт), справка об обучении, заверенная в деканате образовательной организации, в которой обучался студент;

- фотографии;

- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;

- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;

- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.);

- протокол аттестационной комиссии;

- результаты аттестационных испытаний;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из предыдущей образовательной организации;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии);

6.2. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В случае необходимости сотрудником деканата факультета/ директората института на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;

- результаты аттестационных испытаний (при наличии);

- протокол аттестационной комиссии;

- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

6.3. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;

- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;

- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;

- документ о ранее полученном образовании;

- копия справки об обучении;

- другие документы.

7. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в академическом отпуске или отчисленных из Университета

7.1. В случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело студента подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

7.2. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка о согласии зачисления, выданная другой образовательной организацией.

7.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

7.4. При отчислении студента в связи с получением образования (завершением обучения) сотрудники деканата / директората формируют личное дело в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Положения.

8. Порядок хранения личных дел

8.1. 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.

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

8.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Руководителям структурных подразделений Университета и специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или профильного проректора.

8.4. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

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

8.6. Изъятие документов из личного дела производится сотрудником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей – по письменному разрешению проректора. В случае временного

изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

8.7. При досрочном отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Университета.

8.8. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Университете личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение по истечении трех лет после выдачи дипломов. Описи личных дел на окончивших студентов обучение в Университете передаются в архив по истечении 30 дней после выдачи дипломов.

8.9. Обучающийся имеет право на получение оригинала или копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Передача личных дел на хранение в архив

9.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется работниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

9.1.1. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

9.1.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При

подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.1.3. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

9.1.4. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.1.5. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров). Лист заверитель дела подписывается его составителем, ставится печать факультета/института. Запрещается выносить лист заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

9.1.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем и ставится печать.

9.1.7. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Университета и утвержденным ректором.
- личные дела доставляются в архив в коробках и увязанными в связки.
- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. 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 сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

- личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.



ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева

Приемная комиссия

РАСПИСКА № 00000-0-Б

Приняты документы поступающего на имя:

00149

Фамилия Имя Отчество

Перечень принятых документов:

1. Аттестат № 07777007788777, выданный ГБОУ города Москвы "Школа №1111" 20.06.2019 **Оригинал**
2. Копия паспорта
3. Фотографии (0 шт.)
4. -
5. Заявление(-я) на образовательные программы:

№	Факультет	Конкурсная группа	Профили	Форма обучения	Основа обуч.
1	Агрономии и биотехнологии	Агрономия	.	Очная	Бюдж./Догов.
2	Садоводства и ландшафтной архитектуры	Садоводство	.	Очная	Бюдж./Догов.
3	Почвоведения, агрохимии и экологии	Лесное дело	.	Очная	Бюдж./Догов.

Крайние сроки предоставления подлинника документа об образовании и подачи заявления о согласии на зачисление:

В случае утери расписки абитуриент должен немедленно сообщить об этом в Приемную комиссию.

Связь с приемной комиссией: _____

В случае отзыва документов либо непоступления на обучение не востребоваанные оригиналы документов возвращаются

Документы принял _____ (Фамилия И.О.)



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Форма обучения: **Очная**
 Факультет: **Гуманитарно-педагогический**
 Конкурсная группа: **Профессиональное обучение**
 Приказ: **СК-16 от 03.08.2019**

№ п/п	ФИО	Номер дела	Математика	Обществознание	Русский язык	Сумма баллов	Направление подготовки, профиль	Льготы, атрибуты	Аттестат	Требуется общежитие	Договор	Язык
	Конкурс по баллам					0						
1	Фамилия Имя Отчество	00630-1-Б	80	70	80	240			оригинал	Да		Английский
2	Фамилия Имя Отчество	01613-1-Б	84	70	73	227			оригинал	Нет		Английский
3	Фамилия Имя Отчество	01846-1-Б	62	87	91	240			оригинал	Да		Английский
4	Фамилия Имя Отчество	01984-1-Б	74	62	89	225			оригинал	Нет		
5	Фамилия Имя Отчество	02462-1-Б	62	77	85	224			оригинал	Да		Английский
6	Фамилия Имя Отчество	02721-1-Б	86	71	80	237			оригинал	Да		Английский
7	Фамилия Имя Отчество	03034-1-Б	56	82	91	230			оригинал	Да		Английский

От приемной комиссии

От факультета
 агрономии и биотехнологии
 принял

передал

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (ФИО сотрудника)

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени
К.А.Тимирязева
И.О. Фамилия

Я, **Фамилия Имя Отчество**

Паспорт **7373 112233** выдан **Межрайонным отделением УФМС России по Ульяновской области в г.Инзе**

дата выдачи **01.04.2016** код подразделения **730-008**

Место рождения **гор.Инза Ульяновской области**

Дата рождения **03.03.2002** Гражданство **Российская Федерация**

Место жительства **Ульяновская область, 433002 с Село ул Улица, дом Дом**

Телефон(-ы): **89009876543**, эл. почта: **primerpochti.2001@mail.ru**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе образования для поступления на:

№ п/п	Факультет, институт	Направление подготовки/специальность	Программа обучения (профиль)	Форма обучения	Бюджетные места				Места по договорам оказания платных услуг
					без вступительных испытаний	в пределах особой квоты	в пределах целевой квоты	основные места в рамках контрольных цифр	
1	Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н.Костякова	23.03.02 - Наземные транспортно-технологические комплексы		Очная				+	
2	Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н.Костякова	20.03.02 - Природообустройство и водопользование		Очная				+	
3	Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н.Костякова	35.03.11 - Гидромелиорация		Очная				+	

В случае непрохождения по результатам конкурса на места в рамках контрольных цифр приема, согласна на заключение договора о платном обучении Нет (указать "да" или "нет").

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее

Предмет	Вид испытаний	Год сдачи	Количество баллов
Русский язык	ЕГЭ	2019	57
Математика	ЕГЭ	2019	56
Физика	ЕГЭ	2019	45
Обществознание	ЕГЭ	2019	51

О себе сообщаю

Окончила образовательное учреждение: **МКОУ Оськинская СШ Инзенский район Ульяновской области**

Аттестат/диплом: серия, номер **07774007711777**. Год окончания: **2019**. **Копия**

Не имею особых прав, установленные законодательством РФ, при поступлении в ВУЗ.

Не имею преимущественного права зачисления.

Поступаю на основе договора о целевом обучении: **Нет**.

Индивидуальные достижения: **Нет**.

Закончил подготовительные курсы: **Без курсов**.

Владею иностранным языком: **Английский.**

Дополнительная информация: **Нет.**

В общежитии на период обучения **Нуждаюсь**

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с приложением), серия 90Л01 № 0008076 регистрационный № 1099 от 10.10.2014 г., свидетельством государственной аккредитации (с приложением) серия 90А01 № 0001329 регистрационный № 1250 от 09.04.2015 г., Порядком приема в высшие учебные заведения РФ, Правилами приема в ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева, с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, с правилами подачи апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, опубликованными на сайте www.timacad.ru ознакомлена.

Подтверждаю отсутствие диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра при поступлении на обучение в рамках контрольных цифр

согласна на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

Подтверждаю одновременную подачу заявлений не более чем в 5 организаций высшего образования, включая ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 направлениям подготовки / специальностям в ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева

Подтверждаю подачу заявления о приеме на основании соответствующего особого права (при его наличии) только в ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева и только на одну указанную образовательную программу

С датами завершения представления оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление на каждом этапе ознакомлена

В случае непоступления на обучение в ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева прошу вернуть мне оригиналы поданных документов лично (по умолчанию), через доверенное лицо или через операторов почтовой связи по указанному адресу:

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых при поступлении ознакомлена

_____ 201__ г

Секретарь приемной комиссии _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)



ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева

Приемная комиссия

**Справка
о результатах единого государственного экзамена**Абитуриент: **Фамилия Имя Отчество**Личное дело № **00932-1-Б / 01002**Паспорт: **4545 272727**

Предмет	Балл	Год сдачи	Дата, время проверки
Русский язык	73	2019	24.07.2019 10:58:15
Математика	70	2019	24.07.2019 10:58:15
Биология	50	2019	24.07.2019 10:58:15
Обществознание	66	2019	24.07.2019 10:58:15

Проверено по ФИС ГИА и приема.

Сотрудник приемной комиссии _____ (Фамилия И.О.)

ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева

Приемная комиссия

Опись личного дела № 00118-1-Б

Поступающий: **Фамилия Имя Отчество**1. Аттестат № 07724004288776, выданный ГБОУ города Москвы "Школа №2099" 20.06.2019 **Оригинал**

2. Копия паспорта

3. Фотографии (0 шт.)

4. -

5. Заявление(-я) на образовательные программы:

№	Факультет	Конкурсная группа	Профили	Форма обучения	Основа обуч.
1	Агрономии и биотехнологии	Агрономия	.	Очная	Бюдж./Догов.
2	Садоводства и ландшафтной архитектуры	Садоводство	.	Очная	Бюдж./Догов.
3	Почвоведения, агрохимии и экологии	Лесное дело	.	Очная	Бюдж./Догов.

Документы принял _____ (Фамилия И.О.)

Ректору ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени
К.А.Тимирязева
И.О. Фамилия

Заявление о согласии на зачисление

Я, **Фамилия И.О.** (личное дело № **00664-1-Б**) согласна на зачисление на 1 курс по следующим условиям:

форма обучения - **Очная**,
факультет - **Зоотехнии и биологии**,
направление подготовки - **Зоотехния**,
конкурсная группа - **Зоотехния. Маг**,
основа обучения - **бюджетные места**,
основания зачисления - .

О возможности подать заявление о согласии на зачисление на бюджетные места бакалавриата и специалитета очной формы обучения не более 2-х раз (включая данное заявление) и о предельных сроках подачи проинформирована.

Заявление о согласии на зачисление без оригинала документа об образовании недействительно.

(подпись)



ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева

Приемная комиссия

Уведомление о подаче заявления о согласии на зачисление

Абитуриент **Фамилия Имя Отчество** (личное дело № **00664-1-М**) подала заявление о согласии на зачисление по следующим условиям:

форма обучения - **Очная**,
факультет - **Зоотехнии и биологии**,
направление подготовки - **Зоотехния**,
конкурсная группа - **Зоотехния. Маг**,
основа обучения - **бюджетные места**,
основания зачисления - .

О возможности подать заявление о согласии на зачисление на бюджетные места бакалавриата и специалитета очной формы обучения не более 2-х раз (включая данное заявление) и о предельных сроках подачи проинформирована.

Заявление о согласии на зачисление без оригинала документа об образовании недействительно.

Сотрудник приемной комиссии _____ (Фамилия И.О.)