

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ  
Протокол от 21.02.2023 №3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ  
от 28.02.2023 №67

**СОГЛАСОВАНО**

Студенческим советом  
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ  
Протокол от 20.02.2023 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Киров 2023

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Приказа Минпросвещения России от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 №443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Правилами приема в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) и другими документами, регламентирующими учебную деятельность.

1.2 Положение о личном деле обучающегося определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в Университете.

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

1.4 Информация из личного дела обучающегося относится к персональным

данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

1.6 Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии, аспирантов в отделе аспирантуры, слушателей Центра дополнительного образования и дистанционных образовательных технологий (далее Центр ДО и ДОТ) - непосредственно в Центре ДО и ДОТ. Ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками деканатов, отделом аспирантуры и Центром ДО и ДОТ, ответственными за ведение личных дел под непосредственным методическим руководством учебно-методического отдела (УМО) и архива Университета.

## **2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ**

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

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, аспиранты, слушатели.

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

**Ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе 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 в архиве Университета, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

## **3 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Личное дело формируется из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Университет в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4 После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.5 В состав документов личного дела обучающегося входят:

- заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на зачисление с указанием согласия на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца;
- документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня;
- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (при наличии);
- фотографии (при наличии);
- копии документов для использования особого права или преимущества (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия договора о целевом обучении, копии диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, либо документа, подтверждающего получение такого диплома и т.д.);
- свидетельство о результатах единого государственного экзамена (при наличии);
- материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- договор о целевом приеме и договор о целевом обучении (для лиц, обучающихся по целевому приему);
- договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг при получении среднего профессионального или высшего образования), дополнительное соглашение к договору (при наличии) и квитанция об оплате;
- медицинская справка или ее копия по Форме 086-у (при наличии).

#### **4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА В ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

4.1 Личное дело формируется из документов, предоставленных поступающим в отдел аспирантуры Университета.

4.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих в аспирантуру возлагается на заведующего аспирантурой.

4.4 После окончания приемной кампании личное дело представляет собой

совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

4.5 В состав документов личного дела аспиранта входят:

- заявление поступающего о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление с указанием согласия на обработку персональных данных;
- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества;
- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- оригинал диплома специалиста или диплома магистра;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферат по избранному направлению подготовки;
- материалы сдачи вступительных испытаний,
- документы, связанные с апелляцией (при наличии).

## **5 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА, АСПИРАНТА**

5.1 Первичное формирование личного дела иностранного студента, аспиранта (далее - ИС) производится Центром международного сотрудничества (далее - ЦМС).

5.2 Перед подачей заявления иностранный гражданин предоставляет в ЦМС следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия всех страниц);
- нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);
- копия миграционной карты/ билета для граждан Республики Беларусь (действующая);
- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;
- оригиналы легализованных в установленном порядке документов иностранного государства об образовании и приложения к ним (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемых в РФ эквивалентными документами государственного образца о соответствующем образовании;
- нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 4 Федеральным законом от 24 мая 1999 г № 99-ФЗ «О

государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» с указанием волеизъявления;

- копия медицинской справки;
- копия справки об отсутствии ВИЧ;
- фотографии (по согласованию).

5.3 ЦМС для дальнейшего формирования передаёт личное дело в приемную комиссию (отдел аспирантуры) с уведомлением о возможности обучения иностранного гражданина за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе.

5.4 Приемная комиссия (отдел аспирантуры) дополняет личное дело ИС документами в соответствии с пунктом 3 или 4 настоящего положения.

## **6 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА ФАКУЛЬТЕТЫ**

6.1 По окончании приемной кампании личные дела студентов передаются работником приемной комиссии в четырнадцатидневный срок в деканаты соответствующих факультетов, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

6.2 Личные дела передаются приемной комиссией на основании приказов о зачислении.

6.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел обучающихся под роспись и проверенные сотрудниками соответствующих деканатов, не возвращаются в приемную комиссию. Акты передачи личных дел обучающихся готовит приемная комиссия.

## **7 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

7.1 Ведение личных дел студентов после передачи их из приемной комиссии производится в деканатах факультетов. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

7.2 В личное дело помещаются документы, послужившие основанием к изданию приказов по личному составу студентов, вместе с выписками из соответствующих приказов.

7.3 Учебная карточка студента является неотъемлемой частью личного дела и ведется в автоматизированной системе управления «Парус» (АСУ «Парус») (с 01.09.2015 г).

7.4 В личное дело не включаются:

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

7.5 В личное дело студента работниками деканатов вносится информация из приказов или распоряжений (номера и дата выхода приказов или

распоряжений) по личному составу студентов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (заявление, ведомости результатов переаттестации, индивидуальный учебный план, выписка из приказа о переводе на обучение по индивидуальному плану) (при наличии);
- о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска; (при наличии)
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет (при наличии);
- о зачислении/отчислении в порядке перевода (при наличии);
- о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В личном деле магистранта дополнительно вкладывается выписка с Ученого совета факультета о закреплении темы научно-исследовательской работы магистранта и научного руководителя.

7.6 В процессе ведения личного дела в него также помещаются:

- копия 2 и 3 страницы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (на последнем курсе);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- договоры об оказании платных образовательных услуг (в случае изменения формы обучения, направления обучения, плательщика) (для лиц, обучающихся на договорной основе);
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг для второго и последующего курсов (для лиц, обучающихся на договорной основе);
- заявления о выборе элективных и факультативных дисциплин;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов (в случае предоставления студентом);
- справка об обучении (о периоде обучения) (если освоена часть основной профессиональной образовательной программы) (для отчисленных студентов);

В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- учебная карточки студента (распечатывается из АСУ «Парус»);
- обходной лист;
- студенческий билет (для студентов очной формы обучения);
- зачетная книжка;
- копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании;
- копия приложения к документу о среднем профессиональном или высшем образовании.

Копии дипломов о среднем профессиональном или высшем образовании и приложений к ним, свидетельств, справки об обучении и другие документы заверяются ответственным работником деканата в установленном порядке.

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

7.8 Текущие документы и информацию по иностранному студенту (копии приказов по переводу, отчислению, восстановлению, академическому отпуску и т.д.) учебно-методический отдел академии в обязательном порядке направляет в ЦМС в течение одного дня (для своевременного исполнения приказа УФМС России от 30 декабря 2013 г. № 707).

7.9 Ежегодно для иностранных граждан в личное дело вносится информация (по состоянию на 1 сентября) по изменению статуса ИС (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство).

7.10 Не реже одного раза в год ответственными сотрудниками деканата проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

7.11 Ответственность за сохранность личных дел студентов в деканате несут работники деканатов факультетов.

## **8 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, С ОДНОГО ФАКУЛЬТЕТА НА ДРУГОЙ ФАКУЛЬТЕТ, ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТ**

8.1 При переводе студента с одной формы обучения на другую ведение его личного дела продолжается.

8.2 При восстановлении или переводе студента с одного факультета на другой, его личное дело передается в деканат принимающего факультета работником деканата передающего факультета в течение 14 дней с момента выхода соответствующего приказа.

8.3 Информирование работников деканата передающего факультета о выходе приказа о восстановлении или переводе осуществляется работниками деканата принимающего факультета в течение 3-х дней с момента выхода приказа.

8.4 Работник деканата принимающего факультета, имеет право требовать от работника деканата передающего факультета, дополнить личное дело обучающегося недостающими документами. Личные дела, в которых отсутствуют необходимые на момент передачи документы согласно п. 7.5 и п. 7.6., не принимаются.

8.5 Передача личного дела осуществляется по акту приема-передачи.

8.6 При зачислении в порядке перевода студента для продолжения образования из другой образовательной организации (ОО), его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе студента в Университет - должно быть завизировано в установленном порядке;
- справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца (оригинал);
- выписка из приказа образовательной организации об отчислении



студента в связи с переводом в Университет:

- копия зачетной книжки (для переведенных до 21.05.2017 г.);
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- выписка из протокола аттестационной комиссии факультета о перезачете ранее изученных дисциплин, выявлении академической разницы в учебных планах, установлении срока для ее ликвидации;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- договор об оказании платных образовательных услуг (для лиц, обучающихся на договорной основе).

8.7 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

В процессе обучения переведенного из другой ОО студента, в его личное дело помещаются документы, предусмотренные для обучающихся Университета, указанные в п. 7.5. и 7.6. настоящего Положения.

8.8 Личные дела студентов, переведенных с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой факультет должны содержать индивидуальные графики ликвидации академической задолженности (при необходимости).

## **9 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА**

9.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры Университета до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

9.2 Работники отдела аспирантуры оформляют личное дело аспиранта, в которые вносят персональные данные аспиранта (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы), а также сведения об успеваемости.

В личное дело аспиранта вносится информация из приказов (номера приказов) по личному составу аспирантов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- об утверждении темы и программы научных исследований;
- о назначении научного руководителя;
- о переводе аспиранта с курса на курс;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска (при наличии);
- о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);
- заявление о выборе изучения элективных и факультативных дисциплин;
- о допуске к государственному экзамену;
- о допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет (при наличии).

9.3 В процессе ведения в личное дело помещаются:

- выписка из приказа на зачисление,
- копия 2 и 3 страницы паспорта, удостоверяющего личность (на последнем курсе);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов аспирантов (в случае предоставления аспирантом);
- индивидуальный план аспиранта;
- справки о сдаче кандидатских экзаменов;

В личное дело выпускника помещаются:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- удостоверение аспиранта;
- зачетная книжка;
- копия диплома специалиста или магистра;
- копии приложения к диплому специалиста или магистра;
- справка об обучении (при наличии);
- заключение организации;
- копия документа о высшем образовании.

9.4 Документы в личном деле аспиранта располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

9.5 Ответственность за сохранность личных дел аспирантов в отделе аспирантуры несут работники отдела аспирантуры.

## **10 ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

10.1 Личное дело слушателя формируется в Центре ДО и ДОТ, реализующем программы дополнительного профессионального образования.

10.2 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- заявление на обучение;
- копия свидетельства о смене имени и об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копия диплома о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- дополнительное соглашение к договору на оказание дополнительных образовательных услуг (если таковые имеются);
- копии квитанции об оплате обучения;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, выпуске, отчислении и восстановлении;

- приказы о перезачетах дисциплин (если таковые производились);
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- заявление об академическом отпуске и о выходе из академического отпуска;
- выписки приказов об академическом отпуске;
- заявление об отчислении по собственному желанию или по другим причинам (если таковое имеется);
- копия выданного диплома о дополнительном профессиональном образовании.

10.3 Ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудников Центра ДО согласно их должностным обязанностям.

10.4 При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

## **11 ТЕКУЩЕЕ (ОПЕРАТИВНОЕ) ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ**

11.1 Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в деканатах факультетов, отделе аспирантуры и в Центре ДО и ДОТ.

11.2 Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

11.3 Доступ к личным делам студентов имеют работники деканата, к личным делам аспирантов - работники отдела аспирантуры, к личным делам слушателей Центра ДО и ДОТ - работники Центра ДО и ДОТ, к личным делам всех обучающихся - заведующий учебно-методическим отделом, ректор, проректор по учебно-методической работе, проректор по воспитательной работе.

11.4 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебно-методической работе. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

11.5 Обучающийся имеет право на получение сведений своих персональных данных из личного дела, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6 Обучающийся вправе требовать от Университета уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.7 Изъятие оригиналов документов из личного дела по заявлению студента возможно с разрешения декана факультета, аспиранта - заведующим аспирантурой, для слушателей - директора Центра ДО и ДОТ сроком на 10 календарных дней для обучающихся очной формы обучения, на 30 календарных дней для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте. При выдаче оригинала

документа из личного дела составляется расписка.

При выдаче оригинала документов в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа и расписка.

11.8 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора или проректора по учебно-методической работе Университета.

11.9 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.10 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

11.11 Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

11.12 Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в деканатах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

11.13. Порядок передачи личного дела обучающегося в архив изложен в инструкции по делопроизводству.

## **12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

12.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

12.3 Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение двух месяцев с момента его утверждения.

