

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

ПРИКАЗ

15.08.2023

№ 1979

Уфа

**Об утверждении
Положения о личном деле обучающегося**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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 утратившими силу:

приказ БашГУ от 04.10.2017 № 1284 «Об утверждении положения о личном деле обучающегося»;

приказ УГАТУ от 07.07.2003 № 335-О «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов УГАТУ».

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. и на проректора по развитию образования Рахманову Ю.В.

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) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся.

1.3.4. Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.3.5. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

1.3.6. Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа.

1.3.7. Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

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

1.3.9. Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

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

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

1.3.12. Срок хранения личного дела – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение личное дело в составе документального или архивного фонда Университета.

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

1.3.14. Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда Университета по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

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

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

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

1.3.18. МФСО – многофункциональный студенческий офис.

1.3.19. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.5. Нормы, относящиеся к колледжу (институтам, факультетам, техникуму) Университета, по вопросам, регламентированным настоящим Положением, распространяются и на колледж (институты, факультеты, техникумы) филиалов Университета.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет руководитель соответствующего подразделения и лицо, непосредственно отвечающее за личные дела.

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

1.8. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники Университета, в чьи должностные обязанности входит работа с контингентом обучающихся с правом обработки персональных данных.

1.9. Формирование и ведение личных дел производится в соответствующем структурном подразделении (вместе далее – структурное подразделение):

- в отделе организации работы приемной комиссии;
- в деканате факультета (дирекции института, колледжа, техникума, филиала);
- в отделе учета личных дел обучающихся МФСО (ответственное структурное подразделение филиала, колледжа, техникума);
- в подразделении, отвечающем за организацию подготовки кадров высшей квалификации (по программам аспирантуры);
- в подразделении, отвечающем за организацию и реализацию дополнительных профессиональных программ.

В филиале Университета могут быть установлены иные ответственные структурные подразделения.

1.10. 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;
- получать оригиналы документов о предыдущем образовании в установленном в Университете порядке.

1.11. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающихся и без соответствующих документов не допускается.

1.12. 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 абитуриента

по основным профессиональным образовательным программам

2.1. Личное дело абитуриента формируется отделом организации работы приемной комиссии Университета (ответственным работником колледжа УУНиТ, техникума, ответственным структурным подразделением филиала), уполномоченным по приему документов от абитуриентов.

2.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из

электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом (законным представителем, поверенным, вместе далее – абитуриент) и вкладываются в личное дело абитуриента в отдельную папку. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за организацию формирования, ведения и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на начальника отдела организации работы приемной комиссии Университета.

2.4. На каждого абитуриента заводится отдельная папка с оформленной в установленном порядке обложкой (Приложение № 2.2 к Порядку передачи дел).

2.5. В личное дело абитуриента включается:

- заявление о приеме на обучение;
- 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 (оригинал, заверенная копия);
- справка о результатах ЕГЭ и (или) выписка(и) из протокола(ов) вступительного(ых) испытания(й) (при наличии);
- материалы апелляции на вступительные испытания (при наличии);
- документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений (при наличии);
- копия документа о перемене имени (при наличии);
- копия свидетельства о браке (при наличии);
- медицинская справка или ее копия по форме 086-у (при наличии);
- доверенности (при наличии);
- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- документы, подтверждающие особые права (копия дипломов всероссийской олимпиады, олимпиады школьников, инвалидность, сиротство и др.) (при наличии);
- письмо-направление от Министерства науки и высшего образования РФ по иностранным гражданам (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных, в т.ч. согласие на распространение персональных данных абитуриента;
- анкета личного дела (с персональными данными и фотографией);
- опись документов дела.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, а также материалы апелляции на вступительные испытания (при наличии) хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете, с составлением акта об уничтожении документов (Приложение № 6.2 к Порядку передачи дел). Подлинники не востребуемых документов об образовании или об образовании и о квалификации после изъятия из личных дел передаются по описи (Приложение № 5.2 к Порядку передачи дел) на хранение в отдел архивного документооборота (ответственное структурное подразделение филиала).

2.7. Личные дела лиц, зачисленных в Университет в порядке приема, передаются отделом организации работы приемной комиссии (по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры) в отдел учёта личных дел обучающихся МФСО. Личные дела лиц, зачисленных в порядке приема (по образовательным программам среднего профессионального образования, программам подготовки кадров высшей квалификации, а также по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры филиалов), передаются ответственными лицами в ответственное структурное подразделение колледжа, техникума, филиала, отдел подготовки кадров высшей квалификации. Личные дела передаются в течение 10 дней после издания приказа о зачислении по акту (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.8. Личные дела абитуриентов, зачисленных на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, формируются и хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации в течение всего периода обучения в аспирантуре.

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

3.1. В отношении лица, зачисленного в порядке приема, в структурном подразделении ведется личное дело обучающегося, которое было сформировано в приемной комиссии Университета. Ответственность за организацию формирования, ведения и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на начальника отдела организации работы приемной комиссии Университета.

3.2. Состав личного дела обучающегося формируется согласно Перечню документов личного дела обучающегося в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению (далее – Перечень).

3.2.1. Документы, включенные приемной комиссией (п. 2.5. настоящего Положения).

3.2.2. Документы, включенные отделом организации работы приемной комиссии после издания приказа о зачислении:

– согласие на обработку персональных данных обучающегося, в т.ч. согласие на распространение персональных данных обучающегося;

– данные ИНН;

– данные СНИЛС;

– данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;

– выписка из приказа о зачислении в порядке приема.

3.2.3. Документы согласно пп. 1-19 Перечня формируются в отделе организации работы приемной комиссии Университета, пп. 20-26 – в соответствующем структурном подразделении.

3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой организации, формируется факультетом (институтом, ответственным структурным подразделением колледжа, техникума, филиала, отделом подготовки кадров высшей квалификации) Университета 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 (оригинал 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;
- опись документов дела.

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

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 по соответствующему акту (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.6. Структурное подразделение в период обучения включает в личное дело в случае наступления соответствующих событий следующие документы:

- заверенные в установленном порядке 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;
- 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.

3.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- лишние экземпляры копий документов.

3.8. Структурное подразделение после завершения обучения выдает оригинал документа о предыдущем образовании обучающемуся (при сдаче оригинала документа в Университет) под подпись лично в руки или иному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке, или направляет

оригинал документа по заявлению обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае выдачи оригинала документа о предыдущем образовании без оформления обходного листа оформляется расписка (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Структурное подразделение после завершения обучения включает в личное дело в установленном порядке (подпункты 1 – 5 формируются в учебной части (деканате факультета (дирекции института, колледжа, техникума)); подпункты 6 – 9 – структурным подразделением, формирующим личное дело):

1) оригинал зачетной книжки (в случае ведения зачетной книжки в электронном виде – заверенную в установленном порядке распечатанную зачетную книжку из ЭИОС);

2) заверенную копию документа об образовании и о квалификации с его приложением, в т. ч. дубликата;

3) учебную карточку или справку об обучении;

4) заявление на предоставление каникул после прохождения ГИА (при наличии);

5) студенческий билет;

6) копию доверенности, выданной в установленном порядке, при получении документа о предыдущем образовании (при наличии);

7) копию реестра об отправке документов, 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);

8) выписку из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

9) обходной лист (в случае формирования и согласования обходного листа в электронном виде – распечатку из ИСУ УУНиТ).

Прием документов, указанных в пп. 1 – 5 настоящего пункта, производится работником отдела учета личных дел обучающихся МФСО в присутствии ответственного работника структурного подразделения, передающего указанные документы по акту (Приложение № 7).

3.9. В случае отчисления лица до завершения обучения в личное дело включаются:

– оригинал зачетной книжки (при наличии), студенческого билета (при наличии);

– копия или выписка из приказа об отчислении;

– копия реестра об отправке документов, если документ о предыдущем образовании был направлен в соответствии с заявлением обладателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии);

– заявление об отчислении (при наличии);

– копия доверенности, выданной в установленном порядке (при наличии);

– иные документы.

3.10. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен по другим условиям обучения), и ведение личного дела продолжается.

3.11. Личные дела выпускников передаются в отдел архивного документооборота не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дела. Личные дела отчисленных обучающихся – через 5 лет после завершения дела (отчисления обучающегося).

4. Личное дело обучающегося по дополнительным программам

4.1. Структурное подразделение, реализующее программы дополнительного образования, формирует личные дела обучающихся по группам в рамках программы и сроков обучения и включает в него следующие документы:

- заявление о зачислении;
- копии приказов об организации курсов, о зачислении, итоговой аттестации и отчислении;
- согласие на обработку персональных данных;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;
- документы, удостоверяющие право на обучение за счет средств федерального бюджета, в том числе в рамках контрольных цифр приема (при наличии);
- договор 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);
- справка, подтверждающая факт получения высшего или среднего профессионального образования;
- копия документа о смене имени и об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- ведомость перезачета дисциплин (при наличии);
- копия документа, выданного обучающемуся по итогам обучения.
- копия справки об обучении установленного образца (при наличии).

4.2. Хранение личного дела осуществляется в установленном порядке.

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 (Приложение № 5 к настоящему Положению) и устранению работниками структурного подразделения, ответственными за ведение 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) (Приложение № 6 к настоящему Положению).

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

6. Архивное хранение личного дела

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

6.2. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника отдела архивного документоведения и ответственного работника отдела учета личных дел

обучающихся МФСО (ответственного работника по делопроизводству факультета, института, техникума, колледжа), передающего личные дела.

6.3. Срок хранения в Университете личных дел обучающихся (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.

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.

Приложение № 1

Форма акта передачи в отдел учёта личных дел обучающихся

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

Технический секретарь приемной комиссии, в лице (фамилия, имя и отчество полностью), именуемый в дальнейшем «Технический секретарь», с одной стороны, наименование подразделения, в лице должность....., именуемый в дальнейшем «Принимающее подразделение», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Технический секретарь передал, а Принимающее подразделение приняло личные дела обучающихся, сформированные в приемной комиссии в следующем составе:

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

Технический секретарь

Принимающее подразделение

Должность

подпись / _____
Фамилия И.О.

подпись / _____
Фамилия И.О.

Перечень документов личного дела обучающегося

1. Внутренняя опись документов личного дела обучающегося (Приложение № 4 к Порядку передачи дел) (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. Оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации или 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 (обязательно прикладывается к личному делу обучающихся на бюджетной основе).
4. Выписка из приказа о зачислении.
5. Анкета личного дела.
6. Заявление на допуск к участию в конкурсном отборе.
7. Согласие на обработку персональных данных обучающегося.
8. Согласие на распространение персональных данных обучающегося.
9. Справка о результатах ЕГЭ.
10. Выписка(и) из протокола(ов) вступительных испытаний.
11. Оригинал или копия медицинской справки по форме 086-у (при наличии).
12. Протокол индивидуальных достижений (в соответствии с правилами приема в УУНиТ) (при наличии).
13. Документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений (при наличии).
14. 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).
15. Копия документа о перемене имени (при наличии).
16. Копия свидетельства о браке (при наличии).
17. Документы, подтверждающие особые права (копии дипломов всероссийской олимпиады, олимпиады школьников, копии документов, подтверждающих инвалидность, сиротство и др.) (при наличии).
18. Копия договора о целевом обучении (при наличии).
19. Копия письма-направления от Министерства образования и науки РФ по иностранным гражданам (при наличии).
20. Копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором/деканом в установленном порядке.
21. Справка об обучении/учебная карточка.

22. Зачетная книжка (в случае ведения зачетной книжки в электронном виде – заверенная в установленном порядке распечатанная зачетная книжка из ЭИОС).

23. Студенческий билет.

24. Обходной лист.

25. Копия или выписки из приказов о движении контингента обучающихся и документы к ним.

26. Иные документы.

Примечания:

– во внутренней описи 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 внутренней 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. 4–19 прошиваются в отделе организации работы приемной комиссии для передачи в соответствующее структурное подразделение (для дел обучающихся, зачисленных в порядке приема).

Приложение № 3
Форма акта приема-передачи личного дела
дела при переводе

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, 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.

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 ФИО, должность
(УУ)

Представители _____ ФИО, должность
структурного
подразделения

Адрес места осмотра
личных дел

Время начала осмотра

Время завершения осмотра

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

В результате осмотра документов 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

Приложение № 6.1

№ 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
подписи)
работника УУНиТ,
составившего итоговую запись)

(подпись)

(расшифровка)

« » . Г.

Приложение № 7
Форма акта приема-передачи документов
при выпуске

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), 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, учебную карточку или справку об обучении, заявление на предоставление каникул после прохождения ГИА (при наличии), оригинал зачетной книжки, студенческий билет:

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

Исходное подразделение

Принимающее подразделение

Должность

Должность

подпись / Фамилия И.О.

подпись / Фамилия И.О.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УМУ

Заместитель начальника

Должность

1359905

14.08.2023 14:32:14

подпись

А. Р. Хайбуллин

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию

образования

Должность

1364446

15.08.2023 15:39:00

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по образовательной

деятельности

Должность

1247698

05.07.2023 11:34:13

подпись

Галимханов А. Б.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

1242407

04.07.2023 12:59:25

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Должность

1245121

04.07.2023 18:51:14

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

УУ

Начальник учебного управления

Должность

1236893

03.07.2023 15:14:27

подпись

Гумерова З. Ж.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

1306091

24.07.2023 18:32:31

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ОАД

Начальник

Должность

1364281

15.08.2023 15:15:56

подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

Временный

Должность

1236917

03.07.2023 15:16:36

подпись

Фаттахов А. А.

расшифровка подписи

Временный

Должность

1240728

04.07.2023 09:43:43

подпись

Сыров И. А.

расшифровка подписи

Временный

Должность

1243067

04.07.2023 14:53:53

подпись

Ганеев В. В.

расшифровка подписи

Временный

Должность

1235119

03.07.2023 11:46:03

подпись

Хамитов И. С.

расшифровка подписи

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г.

Ишимбае

Преподаватель

Должность

1236352

03.07.2023 14:22:44

подпись

Хуснутдинов Д. З.

расшифровка подписи

Должность	подпись	
ФНЗТ	1235775	Нигматуллин А. Ф.
Должность	03.07.2023 12:56:41 подпись	расшифровка подписи
ФМИТ	1240612	Кривошеева О. А.
Должность	04.07.2023 09:32:14 подпись	расшифровка подписи
Психфак	1235907	Хох И. Р.
Должность	03.07.2023 13:11:07 подпись	расшифровка подписи
ФРГФ	1235885	Газизов Р. А.
Должность	03.07.2023 13:08:56 подпись	расшифровка подписи
Филфак	1235477	Ямалетдинова А. М.
Должность	03.07.2023 12:26:30 подпись	расшифровка подписи
ФБФВиЖ	1240657	Абдуллина Г. Р.
Должность	04.07.2023 09:36:25 подпись	расшифровка подписи
ФФС	1235075	Валиахметов Р. М.
Должность	03.07.2023 11:37:26 подпись	расшифровка подписи
	1246238	Ахметханов Р. М.
Должность	05.07.2023 09:29:16 подпись	расшифровка подписи
	1235546	Хамидуллин А. Р.
Должность	03.07.2023 12:33:44 подпись	расшифровка подписи
<u>Заместитель начальника</u>	1307689	Фаттахов Р. К.
Должность	25.07.2023 11:54:10 подпись	расшифровка подписи
УМУ	1363599	Родионова С. Е.
<u>Начальник</u>	15.08.2023 13:02:20 подпись	расшифровка подписи
Должность		
<u>Помощник проректора по развитию СПО</u>	1351030	Товышева И. З.
Должность	10.08.2023 09:24:06 подпись	расшифровка подписи
Бирский филиал УУНиТ	1351220	Ганеев В. В.
Должность	10.08.2023 09:50:44 подпись	расшифровка подписи
	1349737	Сыров И. А.
Должность	09.08.2023 16:09:49 подпись	расшифровка подписи
	1349897	Хамитов И. С.

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау <u>Директор</u> Должность	1241427 04.07.2023 11:21:03 подпись	Фахруллина А. Р. расшифровка подписи
УпоРА <u>Начальник</u> Должность	1240764 04.07.2023 09:48:52 подпись	Тулькубаев Р. З. расшифровка подписи
ЦНО <u>Директор института</u> Должность	1235365 03.07.2023 12:12:07 подпись	Великжанина Т. Б. расшифровка подписи
<u>Временный</u> Должность	1240078 04.07.2023 08:03:24 подпись	Ситнова И. А. расшифровка подписи
ИАТМ <u>Директор института</u> Должность	1240206 04.07.2023 08:42:33 подпись	Хусаинов Ю. Г. расшифровка подписи
ИНЭК <u>Декан до 2000 человек, к/н</u> Должность	1321875 31.07.2023 11:50:54 подпись	Марьина А. В. расшифровка подписи
ИП Должность	1240632 04.07.2023 09:33:16 подпись	Зайнуллин Р. И. расшифровка подписи
ИИГУ Должность	1241483 04.07.2023 11:23:59 подпись	Уразова А. И. расшифровка подписи
ФТИ Должность	1240713 04.07.2023 09:41:34 подпись	Шарафуллин И. Ф. расшифровка подписи
ИНЭФБ Должность	1241557 04.07.2023 11:31:38 подпись	Гришин К. Е. расшифровка подписи
ФАДЭТ <u>Декан, профессор, д/н, профессор</u> Должность	1241328 04.07.2023 11:09:01 подпись	Ахмедзянов Д. А. расшифровка подписи
ФИРТ <u>Декан до 2000 человек, к/н</u> Должность	1241924 04.07.2023 12:13:48 подпись	Ковтуненко А. С. расшифровка подписи
АВИЭТ <u>Декан, доцент, к/н, доцент</u> Должность	1235752 03.07.2023 12:54:48 подпись	Уразбахтина Ю. О. расшифровка подписи
ФЗЧС <u>Декан до 500 человек, к/н</u> Должность	1257649 07.07.2023 11:50:00 подпись	Вдовина И. В. расшифровка подписи
Биофак	1235113 03.07.2023 11:45:42	Башкатов С. А. расшифровка подписи

Должность	09.08.2023 17:00:22 подпись	расшифровка подписи
Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Ишимбае <u>Преподаватель</u> Должность	1349999 09.08.2023 17:20:29 подпись	Хуснутдинов Д. З. расшифровка подписи
Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау <u>Директор</u> Должность	1349537 09.08.2023 15:32:14 подпись	Фахруллина А. Р. расшифровка подписи
МФСО <u>Директор</u> Должность	1364454 15.08.2023 15:39:18 подпись	Петрова Н. Л. расшифровка подписи
ИСПОЛНИТЕЛЬ УМУ Должность	 подпись	 Хайбуллин А. Р. расшифровка подписи

