

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.10.2025 16:29:54

Уникальный программный ключ:

aeab205ffb6b368a3f87797274b203b4c8e12d62e04697516913e78916c513ed



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25

О личном деле обучающегося

Рассмотрено на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

« 23 » 05 2025 г. (протокол № 18)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

« 02 » 10 2025 г. С.В. Черепухина

* Приказ № 225 от « 02 » 10 2025 г.

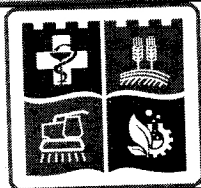
ПОЛОЖЕНИЕ

О личном деле обучающегося

ЮУрГАУ-П-02-260/03-25

Версия 03

Троицк
2025



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

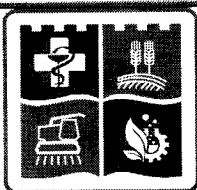
Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	4
4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.....	6
5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	8
6. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ.....	9
7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	15



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25

О личном деле обучающегося

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – личное дело) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Личное дело – комплект документов, содержащий сведения о персональных данных обучающегося, результатах освоения образовательных программ, поощрениях или взысканиях, на бумажном и (или) электронном носителе в период с момента подачи заявления о приеме в Университет до момента завершения периода обучения в Университете.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 606 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

– Приказа Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– Положения о Приемной комиссии;

– Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

– Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по образовательным программам среднего профессионального образования;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;

– «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

– ГОСТа Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018г.).

2.2. Комплектование и хранение личного дела осуществляется в соответствии с Положением по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ. Специфика личного дела состоит в том, что оно формируется в течение всего срока обучения.

2.3. Информация из личного дела обучающегося относится к конфиденциальной информации ограниченного доступа, в том числе и к персональным данным.

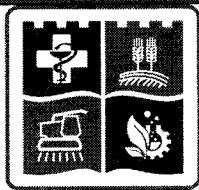
2.4. Комплектование личного дела прекращается после отчисления обучающегося из Университета.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого поступающего на этапе подачи в приемную комиссию комплекта документов, в соответствии с действующими Правилами приема. В случае личной подачи документов поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на заместителей ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

3.3. Документы, необходимые для поступления, представляются в приемную комиссию в виде оригиналов или копий (электронных образов) без представления оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

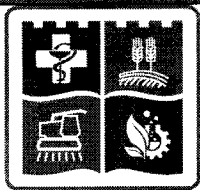
О личном деле обучающегося

3.4. Личные дела зачисленных поступающих на основании приказов о зачислении приемная комиссия передает на хранение в отдел управления делами и связей с общественностью по Акту приема-передачи личных дел (Приложение 1).

Личные дела передаются в следующие сроки: по высшему образованию до 01 ноября текущего года, по среднему профессиональному образованию – до 20 декабря текущего года.

3.5. К моменту передачи личного дела в отдел управления делами и связей с общественностью, сформированного приемной комиссией, оно должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство;
- документ (документы) об образовании (оригинал, или заверенная копия, или электронный образ документа);
- документ иностранного государства об образовании (представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования) (оригинал, или заверенная копия);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, подтверждающий инвалидность на день его представления для сдачи внутренних общеобразовательных вступительных испытаний в связи с инвалидностью (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья на день его представления при необходимости создания специальных условий для сдачи внутренних вступительных испытаний;
- документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право (предусмотренных частями 4, 5, 5.1, 5.2, 9, 10, 12 статьи 71 ФЗ Федерального закона №273-ФЗ (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- документ (документы), подтверждающий индивидуальные достижения, которые учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- документ (документы), подтверждающий прохождение централизованного тестирования или экзамена;
- экзаменационный лист;
- медицинская справка или копия медицинской справки по форме 086-у (при наличии);
- фотография поступающего;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

• договор об образовании на обучение по образовательным программам (для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет физических или юридических лиц);

- кассовый чек или квитанция, или их копия об оплате платных образовательных услуг;
- договор о целевом обучении (для поступающих по приему в рамках целевой квоты);
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего (по программам бакалавриата и программам специалитета).

3.6. Личные дела обучающихся, зачисленных на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, формируются и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение всего периода обучения в аспирантуре.

3.7. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии 1 год с момента окончания приемной кампании, затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете, согласно Положению по делопроизводству. Оригиналы документов об образовании после изъятия из личных дел передаются на хранение в отдел управления делами и связей с общественностью, как не востребовавшие документы по Акту приема-передачи документов (Приложение 2).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретарей директората Институты (далее секретари директората).

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

4.3. В случае перевода обучающегося внутри Университета, личное дело передается из исходного структурного подразделения в принимающее структурное подразделение по Акту приема-передачи личных дел по аналогии (Приложение 1).

4.4. Во время обучения в личное дело включаются следующие документы:

- заверенные в установленном порядке копии и (или) выписки из приказов о движении контингента (о зачислении, отчислении, переводе с одной образовательной программы на другую, переводе из другого вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении или взыскании и т.п.);

- личные заявления обучающегося, объяснительные, ходатайства, запросы и другие документы, полученные от обучающегося;

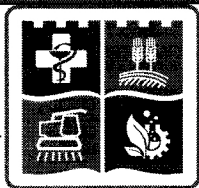
- копии документов о смене фамилии, имени, отчества, паспортных данных, гражданского состояния, гражданства и т.п.;

- копии справок об обучении (периоде обучения), выданных по заявлению обучающегося;

- характеристика на обучающегося;

- экземпляр договоров, дополнительные соглашения к договорам;

- кассовый чек или квитанция, или их копия об оплате платных образовательных услуг, а также за проживание в общежитии (при необходимости);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

- заверенная карточка успеваемости обучающегося по установленной форме, которая заполняется секретарями на протяжении всего срока обучения обучающегося в Университете, в учебную карточку вносятся все экзамены и зачеты сданные обучающимся согласно учебного плана и (или) заверенная электронная зачетная книжка обучающегося;

- иные документы, необходимые для осуществления уставной деятельности Университета, согласно действующему федеральному законодательству и (или) локальным нормативным актам Университета;

- внутренняя опись документов.

4.5. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело включаются следующие документы:

- заявление обучающегося или представление заместителя директора Института на отчисление;

- копия или выписка из приказа об отчислении;

- копия справки об обучении (периode обучения);

- заверенная копия документа об образовании и о квалификации, полученного в Университете (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- рецензия на выпускную квалификационную работу (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе Антиплагиат.ВУЗ, отчет о проверке (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- студенческий билет (при наличии);

- зачетная книжка (при наличии);

- оформленный и подписанный обходной лист (при наличии).

4.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При этом в личное дело включаются следующие документы:

- заявление о восстановлении;

- копия или выписка из приказа о восстановлении;

- протокол или копия протокола аттестационной комиссии;

- учебный (индивидуальный) план;

- справка об обучении (о периоде обучения);

- экземпляр договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (при необходимости);

- кассовый чек или квитанция, или их копия об оплате платных образовательных услуг (при необходимости);

- документ (документы) об образовании (оригинал или заверенная копия).

4.7. Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется секретарем директората, с



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

дальнейшей передачей на хранение в отдел управления делами и связей с общественностью. Личное дело должно включать следующие документы:

- заявление о переводе;
- копия или выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- протокол или копия протокола аттестационной комиссии;
- справка о периоде обучения, выданная другой организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство;
- учебный (индивидуальный) план;
- экземпляр договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (при наличии);
- кассовый чек или квитанция, или их копия об оплате платных образовательных услуг (при необходимости);
- иные документы (представляются по усмотрению обучающегося).

4.8. На заявлениях обучающихся, характеристиках должна в обязательном порядке содержаться виза директора Института, либо лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия, а при необходимости резолюция ректора Университета или проректоров.

4.9. Документы в личном деле размещаются в хронологической последовательности.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в отделе управления делами и связей с общественностью.

5.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года, секретарями директората и работником отдела управления делами и связей с общественностью.

5.3. Право на доступ к личным делам имеют ректор Университета, проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директор Института, заместитель директора Института, руководитель отдела управления делами и связей с общественностью. Так же доступ к личным делам имеют работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел, а именно секретари директората, специалист по работе с документами отдела управления делами и связей с общественностью.

Иным лицам право на ознакомление с документами, содержащимися в личном деле, либо со всем личным делом, либо на предоставление информации из личного дела может быть

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 260/03-25	<i>О личном деле обучающегося</i>

предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора Университета, либо лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия, либо проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

5.4. Личное дело может быть выдано по требованию ректора Университета, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директора Института, заместителя директора Института во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

Для учета выдачи личных дел в отделе управления делами и связей с общественностью ведется журнал учета выдачи личных дел обучающихся. Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью отдела управления делами и связей с общественностью с указанием количества листов в журнале.

5.5. Изъятие личного дела, или документов из личного дела возможно только с письменного разрешения ректора Университета, либо лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия.

5.6. Документ (документы) об образовании из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю), или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или отправляется оригинал документа по заявлению обучающегося через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. Оригинал документа об образовании из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению с разрешения ректора Университета, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директора Института на срок не более 10 календарных дней (в исключительных случаях на более длительный срок с указанием причины).

5.8. Копии документов из личного дела выдаются обучающемуся по его письменному заявлению.

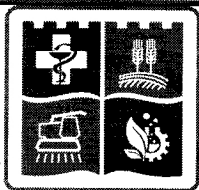
5.9. Документы из личного дела обучающегося, или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, правоохранительных органов МВД РФ, суда, адвокатуры и других.

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

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Университета, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директора Института.

5.10. Ответственность за сохранность личных дел несет специалист по работе с документами отдела управления делами и связей с общественностью.

5.11. 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 действующим законодательством РФ.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

5.12. В случае утраты (порчи) личного дела, по каким либо причинам, руководителем отдела управления делами и связей с общественностью составляется Акт об утере (порчи) личного дела и формируется новое личное дело.

В случае утраты документов или всего личного дела проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

5.13. Личные дела обучающихся, завершивших обучение в Университете, оформляются в соответствии с Положением по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, сшиваются секретарями директората под контролем специалиста по работе с документами отдела управления делами и связей с общественностью.

5.14. Личные дела хранятся в отделе управления делами и связей с общественностью 50 лет, согласно Номенклатуре дел Университета.

6. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ

6.1. Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ, формируется в электронной и печатной (бумажной) форме.

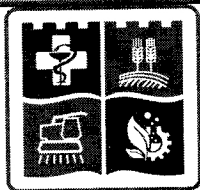
6.2. Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ, формируется на основании информации и документов, полученных образовательной организацией с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

6.3. При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ выполняются следующие условия:

- документ, необходимый для поступления, считается представленным в копии, если информация о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах, в том числе в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Представление оригинала или копии (электронного образа) такого документа при подаче заявления о приеме не требуется. Поступающий может по своему усмотрению представить оригинал или копию (электронный образ) такого документа;

- в случае если информация о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) не подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах, поступающий представляет электронный образ документа посредством ЕПГУ или электронной информационной системы организации или представляет оригинал или копию документа в организацию, за исключением документа, подтверждающего особое право, установленное частями 5.1 и 5.2 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- в случае если информация об особом праве, установленном частями 5.1 и 5.2 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (по программам бакалавриата и программам специалитета), не подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

системах, поступающий представляет оригинал или копию документа, подтверждающего указанное особое право, лично или через оператора почтовой связи.

- статус лиц, указанных в пунктах 2-4 части 5.1 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (далее - участники специальной военной операции), и их детей может подтверждаться справкой, выданной (в том числе посредством ЕПГУ) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 г. N 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее соответственно - справка участника специальной военной операции, постановление № 1354), или сведениями, предоставляемыми в соответствии с постановлением № 1354 (далее - сведения об участии в специальной военной операции). Статус детей участников специальной военной операции, погибших или получивших увечье (ранение, травму, контузию) либо заболевание при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе специальной военной операции, подтверждается справкой, выданной федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), который выдал справку участника специальной военной операции или предоставил сведения об участии в специальной военной операции.

6.4. Если образовательная организация получила с ЕПГУ информацию о подтверждении документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего документа, подтверждающего регистрацию поступающего в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документа об образовании и (или) о квалификации, иного документа поступающего, то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа не является обязательным.

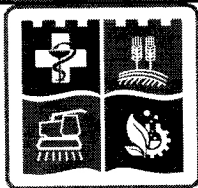
6.5. Вместе с тем, если образовательная организация получила с ЕПГУ электронный образ документа, либо документ представлен поступающим иным способом (не посредством ЕПГУ), то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа является обязательным.

6.6. Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации включается в личное дело, если он представлен поступающим в образовательную организацию лично или по почте.

6.7. При формировании личных дел поступающих, подавших заявление о приеме посредством ЕПГУ, можно использовать печатную форму заявления о приема, формируемую в личном кабинете, с указанием уникального номера абитуриента, присвоенный Сервисом приема, а также подтверждения в нем информации федеральными информационными системами.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

Приложение 1

Форма Акта приема-передачи личных дел обучающихся

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

АКТ
приема-передачи личных дел обучающихся

« ____ » ____ 20__ г.

Город

№ ____

Приемная комиссия, в лице _____, с одной стороны, передает, а отдел управления делами и связей с общественностью, в лице _____, с другой стороны, принимает личные дела обучающихся в следующем количестве:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Наличие оригинала документа об образовании	Примечание

Личные дела обучающихся передал

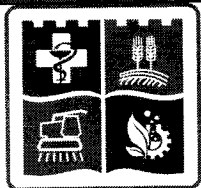
подпись

Фамилия И.О.

Личные дела обучающихся принял

подпись

Фамилия И.О.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25

О личном деле обучающегося

Приложение 2

Форма Акта приема-передачи документов об образовании

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

АКТ
приема-передачи документов об образовании

« ____ » ____ 20 ____ г.

Город

№ ____

Приёмная комиссия, в лице _____, с одной стороны, передает, а отдел управления делами и связей с общественностью, в лице _____, с другой стороны, принимает документы об образовании не поступивших, как не востребовавшие, в следующем количестве:

№ п/п	Ф.И.О. абитуриента, обладателя документа об образовании	Наименование и реквизиты документа об образовании

Документы об образовании передал

подпись

Фамилия И.О.

Документы об образовании принял

подпись

Фамилия И.О.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
260/03-25**

О личном деле обучающегося

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 260/03-25	О личном деле обучающегося

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики –
 Ответственный секретарь приемной комиссии

 А.И. Карабаева
 «02» 10 2025 г.

И.о. начальника отдела управления делами и
 связей с общественностью

 А.Г. Комольцева
 «02» 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
 молодежной политике

 С.А. Чичиланова
 «02» 10 2025 г.

Начальник юридического отдела

 А.Г. Комольцева
 «02» 10 2025 г.

И.о. начальника международного отдела

 А.Б. Токкужина
 «02» 10 2025 г.

Директор Института ветеринарной медицины

 Д.М. Максимович
 «02» 10 2025 г.

Директор Института агроинженерии

 С.В. Типушков
 «02» 10 2025 г.

Директор Института агроэкологии – филиала
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

 Е.А. Минаев
 «02» 10 2025 г.