



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



Д.К. Проскурин


2026 г.

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА

**ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,
СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ**

Воронеж 2026


 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник учебно-методического
управления Скляров К.А.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 15.05.2026
№ 01-1-08/304

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правила приема в Воронежский государственный технический университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Правила приема в Воронежский государственный технический университет на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – Правила приема);
- Положение о приемной комиссии Воронежского государственного технического университета;
- Инструкция по делопроизводству;
- Устав ВГТУ;
- локальные нормативные акты ВГТУ, регламентирующие образовательную деятельность.


1.3 В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

личное дело обучающегося / абитуриента (далее - личное дело): Сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся;

формирование личного дела: Объединение (компоновка) исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

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;

хранение личного дела: Обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

1.4 Ответственность за соблюдение настоящих Правил несет руководитель соответствующего подразделения и лицо, непосредственно отвечающее за ведение и хранение личных дел.

1.5 Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6 Обучающийся университета в отношении своего личного дела имеет право:

1.6.1 сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

1.6.2 затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов о предыдущем образовании и выписки из приказов;

1.6.3 получать оригиналы документов о предыдущем образовании в установленном в университете порядке.

1.7 Личные дела обучающихся с 1 курса формируются, ведутся и хранятся в деканатах факультетов / дирекции института международного образования (далее – института) / строительно-политехнического колледжа (далее – колледжа) / учебно-методическом отделе филиала ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет» в городе Борисоглебске (далее – УМО филиала)¹.


2 Формирование личных дел

2.1 Личное дело абитуриента для лиц, рекомендованных к зачислению, формируется на момент подготовки проекта приказа о зачислении в Приемной комиссии Воронежского государственного технического университета (далее - Приемная комиссия) в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии Воронежского государственного технического университета и должно содержать перечень документов согласно приложению 1 (при подаче документов лично, через операторов почтовой связи) или приложению 2 (при подаче документов через Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн»).

2.2 Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в

¹ для обучающихся, зачисленных на 1 курс с 01.09.2025.

В соответствии с распоряжением от 28.11.2025 № 01-1-07/264р на переходный период личные дела обучающихся 2-6 курсов, зачисленных в ВГТУ до 01.09.2025, формируются, ведутся и хранятся в отделе мониторинга качества образования учебно-методического управления.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

иностранным государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.3 На каждого абитуриента заводится отдельная папка с оформленной в установленном порядке обложкой (приложение 3).

2.4 Все документы личного дела обучающегося помещаются в обложку из твердого картона (папку-скоросшиватель).

2.5 Ответственность за организацию формирования, ведения и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии университета.

2.6 Личные дела зачисленных абитуриентов не позднее 3-х рабочих дней после издания приказа о зачислении Приемная комиссия передает по акту приема-передачи в деканаты факультетов / дирекцию института / колледжа / УМО филиала для их дальнейшего формирования и ведения.

3 Ведение личных дел


3.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его обучения в университете до отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) в отделе мониторинга качества образования учебно-методического управления (далее – ОМКО УМУ), деканатах факультетов / дирекции института / колледжа / УМО филиала.

3.2 Ответственность за организацию ведения личных дел обучающихся возлагается на начальника ОМКО УМУ, декана факультета / директора колледжа / директора института / начальника УМО филиала.

3.3 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников ОМКО УМУ, деканата / института / (колледжа) / УМО филиала по приказу руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4 В период обучения ответственные за ведение личных дел работники ОМКО УМУ, деканатов факультетов / дирекции института / колледжа / УМО филиала в течение 5 рабочих дней в случае наступления соответствующих событий включают в личное дело обучающегося документы согласно Перечню обязательных документов, хранящихся в личном деле обучающегося в период его обучения (приложение 4).

3.5 Выписки из приказов о переводе на последующие курсы не вносятся в личное дело обучающегося. Данные приказа о переводе на последующие курсы в обязательном порядке фиксируются в учебной карточке обучающегося.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

3.6 При переводе обучающегося с факультета на факультет личное дело передается ответственным работником деканата на принимающий факультет по акту приема-передачи.

3.7 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.8 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации ответственность за формирование личного дело обучающегося возлагается на ответственного за ведение личных дел работника ОМКО УМУ, деканата факультета / дирекции института / колледжа / УМО филиала.


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

4 Хранение личных дел

4.1 В период обучения личные дела хранятся в ОМКО УМУ, деканатах факультетов / дирекции института / колледжа / УМО филиала. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел и их непосредственные руководители.

4.2 Право доступа к документам личных дел имеет также ректор, проректор по учебной работе, классные руководители учебных групп колледжа, кураторы учебных групп, работники юридического отдела департамента безопасности и контроля. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора / проректора по учебной работе.

4.3 В соответствии с Инструкцией по делопроизводству ВГТУ после отчисления обучающихся из ВГТУ личные дела подшиваются и передаются на хранение в сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления не ранее, чем через год, и не позднее, чем три года после завершения их в делопроизводстве. После отчисления обучающихся из филиала ВГТУ в г. Борисоглебске личные дела подшиваются и хранятся в филиале ВГТУ в г. Борисоглебске.


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

Приложение 1


**Перечень документов личного дела
при подаче документов лично или через операторов почтовой связи**

**Состав личного дела абитуриента
для лиц, рекомендованных к зачислению при подаче документов
лично или через операторов почтовой связи**

№ п/п	Наименование документа	Форма
1	Заявление(я) о подаче документов	оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность	копия
3	Документ об образовании	оригинал – для поступающих на программы среднего профессионального образования; копия – для поступающих на программы высшего образования
4	Документы, подтверждающие смену ФИО (при наличии)	копия
5	Документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных достижений	копия
6	Протокол учета индивидуальных достижений (при наличии)	оригинал – для поступающих на программы магистратуры
7	Документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)	оригинал или копия
8	Медицинская справка (при необходимости)	оригинал или копия
9	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	оригинал
10	Согласие на обработку персональных данных	оригинал
11	Расписка о приеме документов	оригинал

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

№ п/п	Наименование документа	Форма
12	Документы о результатах вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности (протокол собеседования, письменная работа, прочее)	оригинал
13	Документы об апелляции для вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности (при наличии)	оригинал
14	Доверенность на право подачи документов (при наличии)	оригинал или копия
15	Договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на договорной основе)	копия
16	Договор о целевом обучении по образовательной программе (для поступающих на целевое обучение)	копия
17	Расписка заместителя начальника ВУЦ при ВГТУ (для поступающих в ВУЦ при ВГТУ)	оригинал
18	Заявление о согласии на зачисление	оригинал - для поступающих на программы высшего образования на бюджетную основу
19	Документ, подтверждающий факт оплаты обучения (при наличии)	копия
20	Письмо-направление от Минобрнауки России по иностранным гражданам (при наличии)	оригинал
21	Опись документов личного дела	оригинал


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

Приложение 2

**Перечень документов личного дела
при подаче через Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн»**

**Состав личного дела абитуриента
для лиц, рекомендованных к зачислению при подаче документов
через Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн»**

№ п/п	Наименование документа	Форма
1.	Данные о документах, содержащих персонализированные данные	скриншот соответствующей страницы Суперсервиса
2.	Документ об образовании	оригинал или скриншот соответствующей страницы Суперсервиса
3.	Документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений	копия или скриншот соответствующей страницы Суперсервиса
4.	Документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)	оригинал или копия
5.	Документы о результатах вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности (протокол собеседования, письменная работа, прочее)	оригинал
6.	Документы об апелляции для вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности (при наличии)	оригинал
7.	Договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на договорной основе)	копия
8.	Документ, подтверждающий факт оплаты обучения (при наличии)	копия
9.	Опись документов личного дела	оригинал

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

Приложение 3

Обложка личного дела

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Место жительства *(по штампу регистрации)* _____

Иностранный язык *(по аттестату)* _____

Предыдущее образование получил в _____

(год поступления и наименование учебного заведения, выдавшего аттестат/диплом)

Аттестат/диплом № _____

Льготы (перечислить) _____


Индивидуальные достижения _____

Преимущественные права _____

Особые права _____

Документы принял

Дата

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.03-2026
	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	

Приложение 4

Перечень документов личного дела

Перечень обязательных документов, хранящихся в личном деле обучающегося

№ п/п	Наименование документа	Форма
1.	Заполненная личная карточка обучающегося	оригинал
2.	Заполненная учебная карточка обучающегося	оригинал
3.	Исполненные заявления по движению контингента обучающихся	оригинал или копия
4.	Выписка из приказа о зачислении	Оригинал
5.	Выписки из приказов о переводе	оригинал
6.	Выписки из приказов об отчислении	оригинал
7.	Выписки из приказов о восстановлении	оригинал
8.	Выписки из приказов по академическому отпуску	оригинал
9.	Выписки из приказов о переходе с платного обучения на бесплатное	оригинал
10.	Выписки из приказов о перемене фамилии (имени, отчества)	оригинал
11.	Выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения	оригинал
12.	Выписка из приказа об отчислении с предыдущего места учебы	оригинал
13.	Справка о периоде обучения, выданная вузом, в котором обучался ранее (при переводе из другого вуза)	копия
14.	Обходной лист	оригинал <i>(при переводе или отчислении)</i>
15.	Зачетная книжка	оригинал <i>(при переводе или отчислении)</i>
16.	Студенческий билет (при наличии)	оригинал <i>(при переводе или отчислении)</i>
17.	Диплом о высшем образовании/среднем профессиональном образовании	копия
18.	Приложение к диплому о высшем образовании / среднем профессиональном образовании	копия
19.	Иные документы (при наличии)	оригинал или копия