



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от 30.08.2022 № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 01.09.2022 № ОД-317

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от 26.08.2022 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

ПЕРМЬ, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Приказа 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»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа МВД России от 10.08.2021 № 601 «Об утверждении Порядка подачи образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по очной или очно-заочной форме по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), либо по образовательной программе в образовательной организации, включенной в установленный правительством Российской Федерации перечень, и формы указанного уведомления»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова»;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры РФ от 31.03.2014 № 526);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за

исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

1.5. Формирование личных дел студентов и аспирантов производится в Отделе организации приема Университета (далее – ООП).

1.6. Ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками деканатов факультетов, ответственными за ведение личных дел.

2. Формирование личного дела обучающегося в Отделе организации приема

2.1. Личное дело формируется в ООП из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Университет.

2.2. После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

2.3. В состав документов личного дела обучающегося входят:

- заявление о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- для студентов - документ об образовании и (или) о квалификации - оригинал; для аспирантов - документ установленного образца о высшем образовании и о квалификации (диплом специалиста или магистра) – оригинал;
- копии документов, подтверждающих особые права и преимущества (при наличии);
- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно (при наличии);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (при наличии);
- медицинская справка или ее копия по форме 086-у (при наличии);
- копия трудовой книжки (при наличии);
- фотографии (при наличии);

- заявление о согласии на зачисление;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- опись с перечислением всех принятых документов (далее - опись личного дела).

3. Формирование личного дела иностранного обучающегося

3.1. Первичное формирование личного дела иностранного обучающегося производится совместно ООП и Центром международных связей (далее - ЦМС).

3.2. В состав документов личного дела иностранного обучающегося входят:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 28.06.2022) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);

- документ (документы) об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованные в установленном порядке и переведенные на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (далее - документ иностранного государства об образовании);

- Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (при необходимости);

- нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- копия документа, подтверждающего принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 3 Федерального закона от 23 июля 2010 г. № 179-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 № 99-ФЗ (при наличии);

- 4 фото 3x4 (при наличии).

3.3. Отдел организации приема дополняет личное дело иностранного обучающегося документами в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

4. Передача личных дел на факультеты

4.1. По окончании приемной кампании личные дела абитуриентов передаются работниками ООП в деканаты соответствующих факультетов, где они ведутся и

хранятся до передачи на архивное хранение.

4.2. Личные дела передаются на основании приказов о зачислении по актам приема-передачи личных дел абитуриентов. Акты приема-передачи личных дел абитуриентов готовит ООП согласно установленной форме акта приема-передачи (Приложение 2).

4.3. Личные дела, переданные по актам приема-передачи личных дел абитуриентов под подпись и проверенные работниками соответствующих деканатов, не возвращаются в Отдел организации приема.

5. Ведение личных дел обучающихся

5.1. Ведение личных дел обучающихся после передачи их из ООП производится в деканатах факультетов. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося, в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

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

5.3. В личное дело не включаются:

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

5.4. Учебная и личная карточки студента являются неотъемлемой частью личного дела, ведутся в электронном виде в Портале Университета. При отчислении обучающегося и по окончании обучения распечатываются и вкладываются в личное дело обучающегося.

5.4.1. В учебную карточку студента вносятся персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании), сведения о направлении подготовки обучающегося и номере его зачетной книжки, а также информация из приказов (номера и дата выхода приказов) по личному составу обучающихся, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии соответствующих оснований для обучающегося на нормативном сроке) (для заочной формы обучения);
- о применении мер взыскания и поощрения;

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университете;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода;
- о направлении на практику;
- о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- о допуске к государственным экзаменам (при наличии государственных экзаменов в составе итоговой (государственной итоговой) аттестации);
- о допуске к защите выпускной квалификационной работы.

5.4.2. В личную карточку студента заносится следующая информация:

- фотография;
- направление подготовки обучающегося;
- фамилия, имя, отчество;
- номер зачетной книжки;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- паспортные данные, ИНН, данные страхового свидетельства;
- домашний адрес (по месту жительства, по месту пребывания - при наличии);
- контактные данные (телефоны. E-mail);
- СНИЛС;
- сведения о родителях;
- дата окончания вуза;
- номер диплома;
- дополнительные сведения (информация необходимая в процессе обучения и не противоречащая законодательству РФ и локальным нормативным актам Университета).

5.5. В процессе ведения в личное дело обучающегося также помещаются:

- 1) согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- 2) согласие обучающегося на информирование в Портале Университета;
- 3) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
- 4) личное дело может быть дополнено:

- копиями документов, необходимых для начисления пособий (копии свидетельств о смерти родителя(ей));
- копиями документов, являющихся основанием для перехода с платного обучения на бесплатное;
- заявлениями о выборе элективных дисциплин;
- заявлением о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- заявлением о необходимости создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- копией справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- копией индивидуальной программы реабилитации или копией индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- заявлением о продлении срока обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- оригиналами и (или) копиями документов, передаваемых из дисциплинарной комиссии при совершении дисциплинарного проступка обучающегося. Такими документами могут быть: служебные записки, акты, рапорты, уведомления о явке на университетскую дисциплинарную комиссию, выписки из протокола; дисциплинарной комиссии, объяснительные обучающихся, мотивированные мнения, служебные записки Студенческого совета, выписки из протокола дисциплинарной комиссии и другие документы;

5) в личное дело выпускника помещаются также:

- копии договора(ов) об образовании, приложений к договору(ам);
- личная и учебная карточки студента;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- выписка из электронной зачетной книжки;
- копия документа о высшем образовании;
- копия приложения к документу о высшем образовании,
- в отдельных случаях оригинал документа, предъявленный при

поступлении в Университет.

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

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

5.8. Не реже одного раза в год работниками деканата проводится плановая проверка наличия и содержания личных дел обучающихся, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

5.9. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в деканате несут работники деканатов факультетов.

6. Формирование личного дела обучающегося при переводе и восстановлении

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

6.2. 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 пп. 2.3 и 5.5, не принимаются.

6.3. Передача личного дела осуществляется по акту приема-передачи личного дела обучающегося (Приложение 3).

6.4. При зачислении в порядке перевода обучающегося для продолжения образования из другой образовательной организации высшего образования (далее - ОО ВО), его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- заявление обучающегося о переводе в Университет;
- справка о периоде обучения;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия);
- копия распорядительного акта об отчислении в связи с переводом и (или) выписка из него в связи с переводом;
- протокол заседания аттестационной комиссии факультета;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- индивидуальный график ликвидации академической разницы (при ее

наличии);

- другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами;
- договор об образовании (если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;
- согласие обучающегося на информирование в Портале Университета.

В процессе обучения переведенного из другой ОО ВО, в его личное дело помещаются документы, предусмотренные для обучающихся в Университете, указанные в п. 5.5. настоящего Положения.

7. Ведение личного дела аспиранта

7.1. Ведение личных дел аспирантов после передачи их из ООП производится в деканатах факультетов.

7.2. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

7.3. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

7.4. Работники деканатов обеспечивают ведение личной и учебной карточек аспиранта в электронном виде в Портале, в которые вносят персональные данные аспиранта (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании), а также сведения о направлении подготовки обучающегося и номере его зачетной книжки.

Личная и учебная карточки аспиранта при отчислении и по окончании обучения распечатываются и вкладываются в личное дело аспиранта.

7.4.1. В учебную карточку аспиранта дополнительно вносятся сведения об успеваемости и информация из приказов (номера приказов) по личному составу аспирантов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе аспиранта с курса на курс;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о смене фамилии;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о направлении на практику;
- о допуске к ГИА, государственному экзамену,
- о допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университете.

7.4.2. В личную карточку аспиранта дополнительно вносится следующая информация:

- паспортные данные;
- место рождения;
- гражданство;
- СНИЛС;
- контактные данные (телефоны, e-mail);
- сведения о родителях;
- дата окончания вуза и номер диплома;
- направление на работу (для целевиков).

7.5. В процессе ведения в личное дело помещаются:

- 1) выписка из приказа на зачисление;
- 2) документы, которые подтверждают изменение в деле сведений персональных данных аспиранта, в том числе:
 - копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- 3) протоколы заседания комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- 4) аттестационные ведомости и протоколы заседания аттестационных комиссий;
- 5) заявления аспиранта (завизированные в установленном порядке), в том числе о выборе изучения элективных дисциплин.

7.6. В личное дело выпускника помещаются:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- выписка из электронной зачетной книжки;
- учебная и личная карточка аспиранта;
- копия диплома специалиста или магистра;

- копии приложения к диплому специалиста или магистра;
- справка об обучении;
- заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- копии диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему или свидетельство об окончании аспирантуры.

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

7.8. Ответственность за сохранность личных дел аспирантов в деканате несут работники деканатов факультетов.

8. Текущее хранение личных дел и передача личного дела в архив

8.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в деканатах факультетов в архивных (канцелярских) шкафах.

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

8.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники деканата.

8.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией декана, проректора по учебной и воспитательной работе, молодежной политике.

8.5. Изъятие оригиналов документов из личного дела обучающегося возможно с разрешения декана факультета.

8.6. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению или уполномоченному им лицу с разрешения декана факультета. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется расписка.

8.7. При выдаче оригинала документов в личном деле остается копия выданного документа, заверенная Университетом, и расписка о получении оригинала документа. При этом в описи документов делается соответствующая запись.

8.8. 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, управления по вопросам миграции и других.

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

8.10. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после

получения соответствующего разрешения от ректора Университета.

8.11. 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 федеральными законами.

8.12. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

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

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

8.15. Личные дела отчисленных обучающихся по иным основаниям хранятся в деканатах, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, участвующими в образовательной деятельности.

9.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утверждается приказом ректора и вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

9.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения Студенческого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

Образец обложки личного дела

Архивный
штамп

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»**

_____ факультет

Дело № _____ (Б) или (Д)
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

.....

На _____ листах
Хранить _____ лет
Начато: _____ г.
Окончено: _____ г.

Образец акта приема-передачи личного дела абитуриента

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

работник _____ Отдела _____ организации _____ приема

(Ф.И.О.)

делопроизводитель _____ факультета _____

(Ф.И.О.)

произвели передачу личных дел абитуриентов
приема _____ года.

В личном деле имеются следующие документы: заявление о приеме, согласие поступающего на обработку его персональных данных, копия паспорта, копия СНИЛС, копия документа об образовании, фото (при наличии), копии документов, подтверждающих особое право (при наличии), копия договора о целевом обучении (при наличии), медицинская справка (при наличии), документ об образовании (при наличии), заявление о согласии на зачисление, опись личного дела.

Шифр и наименование направления подготовки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ дела	

Сдал _____

Принял _____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ ОД - 317

Об утверждении локальных
нормативных актов

На основании решения Ученого совета Университета от 30.08.2022 (протокол № 13)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о кафедре ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о контактной работе обучающихся с преподавателями в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о методическом совете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о методической комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке формирования расписания занятий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о языке образования в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об учебно-воспитательной комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о портфолио преподавателя ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о самостоятельной работе обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об адаптированной основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о факультете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

2. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений руководствоваться указанными нормативными актами при осуществлении образовательной деятельности.

3. Признать недействительными с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о кафедре ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 13.07.2021 № ОД-246;
- Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 20.06.2018 № ОД-321;
- Положение о методическом совете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 03.06.2020 № ОД-189;
- Положение о методической комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке формирования расписания учебных занятий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 07.06.2019 № ОД-244;
- Положение о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 15.05.2019 № ОД-213;
- Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 14.12.2020 № ОД-460;
- Положение о порядке организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о языке образования в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 13.11.2019 № ОД-507;
- Положение об учебно-воспитательной комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 07.06.2019 № ОД-244;
- Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 14.12.2020 № ОД-460;
- Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке регистрации и проверки контрольных, курсовых работ (проектов) и отчетов по практике обучающихся по заочной форме ФГБОУ ВО Пермский

ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 23.03.2020 № ОД-140;

- Положение о самостоятельной работе обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426;

- Положение об адаптированной основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426;

- Положение о факультете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571.

Основание: представление начальника методического отдела учебно-методического управления Т.А. Стародубцевой от 31.08.2022.

И.о. ректора



А.П. Андреев