



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ижевская государственная медицинская  
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся



Исполнитель  
Заместитель директора ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России

М.К. Иванова

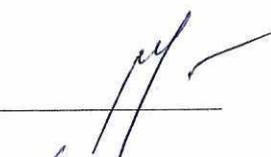
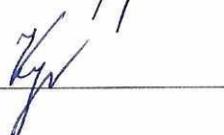
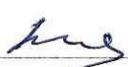
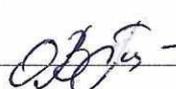
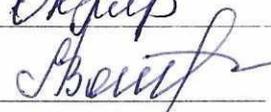
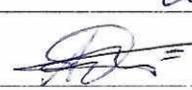
09 апреля 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ П-02(15ЛФ).37-2023

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе « 26 » 09 2023 г.		М.К. Иванова
Проректор по научной работе и региональному развитию здравоохранения « 26 » 09 2023 г.		Е.А. Кудрина
Проректор по дополнительному профессиональному образованию и медицинской деятельности « 26 » 09 2023 г.		М.В. Дуларев
Начальник учебно-методического управления, ответственный секретарь приемной комиссии « 26 » 09 2023 г.		Д.А. Толмачев
Декан педиатрического факультета « 25 » 09 2023 г.		Т.Г. Глушкова
Декан стоматологического факультета « 25 » 09 2023 г.		Ю.О. Тарасова
Декан факультета иностраных обучающихся « 25 » 09 2023 г.		Д.В. Ополонский
Декан факультета дополнительного образования « 25 » 09 2023 г.		А.В. Оксюзян
Зав ординатурой « 26 » 09 2023 г.		И.М. Кайдалова
Зав. аспирантурой « 25 » 09 2023 г.		О.В. Подьячева
Начальник отдела договорно- правовой работы и закупок « 25 » 09 2023 г.		Т. В. Никитина
Начальник общего отдела « 22 » 09 2023 г.		О.В. Кложева
Архивист « 22 » 09 2023 г.		А.В. Вотинцева
Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся « 25 » 09 2023 г.		Г.О. Айдарова
Председатель Студенческого совета « 25 » 09 2023 г.		А.Р. Галкаева

РАЗРАБОТАНО «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»

Декан лечебного факультета  П.Г. Сысоев

ПРИНЯТО решением Ученого совета от « 26 » 09 2023 г. протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от « 26 » 09 2023 г. № 417/07-02  
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о личном деле обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации», утв. 28.02.2017 г. № П-02.05-2017.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) и устанавливает единые требования к оформлению, формированию, ведению, подготовке и передаче на хранение в архив Академии личных дел обучающихся в Академии.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканаты, аспирантура, архив).

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

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

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2019 г. № 602 «Об утверждении Порядка приема лиц на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования»;

- Приказом МВД России от 03.10.2022 г. № 730 «Об установлении Порядка подачи образовательной или научной организацией уведомления о завершении или досрочном 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 обучения 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 или научной организации, включенной в установленный Правительством Российской Федерации перечень, и формы указанного уведомления»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст);
- Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 г. № 57449);
- Уставом Академии;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России.

### 3. Термины, определения, обозначения, сокращения

**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;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

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

**СУУП «Магеллан»** – система управления учебным процессом «Магеллан»;

**Формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

**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).

### 4. Формирование личных дел

4.1. На каждого поступающего в Академию сотрудники приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2. Все сведения об абитуриенте техническими секретарями приемной комиссии Академии заносятся в электронное личное дело, формируемое в СУУП «Магеллан».

4.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных СУУП «Магеллан» в модуле «Приемная комиссия» возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

4.4. Личные дела зачисленных абитуриентов технические секретари приемной комиссии передают согласно актам приема-передачи (список дел формируется в алфавитном порядке по направлениям подготовки) на основании приказов о зачислении в соответствующие деканаты после окончания приемной кампании.

4.5. Личные дела абитуриентов поступавших, но не принятых в Академию, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а после изъятия личных документов уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив

Академии. Описи передачи подлинников не востребуемых документов об образовании подготавливает приемная комиссия.

4.6. В период обучения сведения об обучающихся вносятся в модуль «Деканат», «Аспирантура» СУУП «Магеллан» сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

4.7. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в соответствующие деканаты оно должно содержать следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе на поступление в Академию;
- заявление о согласии на зачисление в Академию;
- заявление на согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- заявление на согласие на обработку персональных данных представителя несовершеннолетнего абитуриента;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- заверенные копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.). Копии документов заверяются работниками деканатов, аспирантуры;
- экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии));
- экзаменационный лист, заполненный результатами вступительных испытаний, ЕГЭ, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- подлинник документа об образовании – аттестат о среднем общем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании формата А4;
- копия трудовой книжки на формате А4, каждая страница должна быть заверена по месту работы (при наличии) или электронная выписка (при наличии);
- договор на обучение и дополнительные соглашения к нему (при обучении на внебюджетной основе);
- копия и оригинал договора о целевом приеме (для поступающих по квоте целевого приема);
- медицинская справка (форма 086/у);
- фотографии 3×4 (цветные, без головного убора) – 4 штуки;
- документы, содержащие номер СНИЛС (копия СНИЛС),
- документы, содержащие номер ИНН обучающегося (для формирования приказов о назначении стипендий), (копия ИНН);
- документы (копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях, копии дипломов участников научных мероприятий, копии полученных грантов, патентов;
- сведения о ФИО родителей, их месте работы и контактных телефонах с их письменного согласия (для оперативной связи с родителями),
- сведения об иностранном языке, который ранее изучался обучающимся (для формирования группы изучения иностранного языка в Академии);
- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- опись документов личного дела.

4.8. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются для соответствующей доработки.

4.9. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в его личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- копия зачетной книжки;
- справка об обучении (периоде обучения) или академическая справка;
- документ об образовании;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из другого вуза;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- личное заявление обучающегося о перезачете ранее изученных дисциплин;
- приказ о перезачете обучающемуся ранее изученных им дисциплин.

**4.10. Список документов необходимых для оформления личного дела на обучение в ординатуре:**

- заявление на поступление в ординатуру на имя ректора Академии;
- оригинал диплома о высшем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о высшем профессиональном образовании;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании формата А4 без приложения;
- копия военного билета;
- копия трудовой книжки на формате А4, каждая страница должна быть заверена по месту работы (при наличии);
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства пенсионного фонда (СНИЛС);
- фото 3х4 с рамкой и уголком справа – в количестве 3 шт. + 1 фото 4,5х6 без уголка;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака (при заключении или расторжении брака);
- копия свидетельства о рождении ребёнка в возрасте до 14 лет (в случае наличия такового);
- копия и оригинал договора о целевом приеме (для поступающих по квоте целевого приема).

**4.11. Личное дело поступающих на подготовительное отделение факультета дополнительного образования** формируется в приемной комиссии в соответствии с «Правилами приема в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России» и при передаче в соответствующий деканат состоит из следующих документов:

- 1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- 2) для лиц, имеющих среднее общее образование - документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий получение среднего общего образования;
- 3) для лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании и справку о периоде обучения по образовательной программе среднего общего образования;
- 4) документ (документы), подтверждающий право поступающего на прием на подготовительное отделение;
- 5) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (представляются по усмотрению поступающего);
- 6) 2 фотографии.

При создании конкурсной ситуации при поступлении дополнительно в личное дело включаются:

- экзаменационные работы по предметам;
- экзаменационный лист.

## **5. Ведение личных дел в период обучения**

5.1. Во время обучения ответственность за хранение и ведение личных дел обучающихся в бумажном и электронном виде возлагается на деканаты лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов, факультетов иностранных обучающихся, дополнительного образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, зав. ординатурой, зав. аспирантурой.

5.2. Во время обучения в личное дело обучающегося вносятся:

- выписки из приказов:
  - о зачислении;
  - о переводе с курса на курс;
  - с одной образовательной программы на другую;
  - из другого вуза;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
  - о назначении темы и научного руководителя и т.д.
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии протоколов переаттестации или перезачёта дисциплин для обучающихся в ускоренные сроки;
- при переводе обучающегося на другую специальность (направление подготовки) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителя структурного подразделения Академии, при необходимости курирующего проректора или ректора.

5.3. На каждого обучающегося в модуле «Деканат» СУУП «Магеллан» на протяжении всего срока обучения в Академии заполняется учебная карточка обучающегося по установленной форме. В учебную карточку вносятся все экзамены и зачеты, сданные обучающимся согласно учебному плану, а также другая необходимая информация.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Академии учебная карточка распечатывается сотрудником деканата и приобщается в личное дело обучающегося. Все необходимые данные можно внести в учебную карточку.

5.4. При отчислении обучающегося из Академии ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося или представление декана об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Академии и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- протокол ГИА (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Академию (в случае, если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

5.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, если оно не передано на архивное хранение. В личное дело обучающегося включается:

- заявление о восстановлении с визами декана/заместителя декана или курирующего проректора (ректора);
- оригинал документа об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

При переводе обучающегося внутри Академии с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего деканата Академии.

5.6. Во время обучения в личное дело ординатора вносятся:

- копии приказов о зачислении, промежуточных аттестациях, переводе на следующий год обучения, о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- аттестационные листы (4 семестра) и др. документы за весь период обучения;
- отчеты по производственной практике (за каждый семестр – 4 шт.);
- индивидуальный план прохождения практики за весь период обучения (2 шт.).

5.7. При отчислении ординатора из Академии ему выдается оригинал документа об образовании (диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося о предоставлении каникул после государственной итоговой аттестации;
- заявление на сдачу сертификационного экзамена;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- заверенная копия документа об образовании, полученного в Академии и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

Копии документов заверяются печатью деканата ФПК и ПП (ординатуры) Академии;

- оформленный обходной лист;
- пропуск обучающегося (при наличии).

5.8. При восстановлении ординатора, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, если оно не передано на хранение в архив Академии. В личное дело ординатора вносятся:

- заявление о восстановлении с визами зав. ординатурой/декана или курирующего проректора;
- документ об образовании;
- выписка из приказа об восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности.

Ординатору выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

## **6. Особенности формирования личного дела иностранного обучающегося**

6.1. Личное дело иностранного обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с «Правилами приема в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России» и при передаче в соответствующий деканат состоит из следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (только национальный заграничный паспорт, все страницы);

- оригинал нотариального перевода на русский язык всех страниц документа, удостоверяющего личность, гражданство (только национальный заграничный паспорт);
- оригинал заявления о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе по программе специалитета / программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре / программе ординатуры;
- оригинал заявления о согласии на обработку персональных данных;
- экзаменационный лист;
- экзаменационные работы по предметам;
- оригинал заявления о согласии на зачисление на обучение по программе специалитета / программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре / программе ординатуры;
- выписка из приказа о зачислении в Академию;
- направление на обучение, выданное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (при обучении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, установленная Правительством Российской Федерации квота на образование иностранных граждан в Российской Федерации);
- оригинал документа о среднем общем образовании (или документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации или документа о высшем образовании и о квалификации);
- оригинал нотариального перевода на русский язык документа о среднем общем образовании (или документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации или документа о высшем образовании и о квалификации);
- оригинал свидетельства о признании иностранного образования и/или квалификации в Российской Федерации (в случае получения образования в стране, не имеющей договора с Российской Федерацией о взаимном признании образования);
- оригинал документа о периоде обучения в образовательных организациях высшего образования (при наличии);
- оригинал нотариального перевода на русский язык документа о периоде обучения в образовательных организациях высшего образования (при наличии);
- оригинал свидетельства о признании периода обучения в образовательных организациях высшего образования (при наличии, и в случае получения образования в стране, не имеющей договора с Российской Федерацией о взаимном признании образования);
- оригинал документа, подтверждающего успешное прохождение The National Eligibility Cum Entrance Test (NEET) или его аналога;
- 6 цветных фотографий размера 3x4 см;
- оригинал медицинского документа (справка, сертификат, паспорт и т. д.) с информацией о проведенных профилактических прививках;
- оригинал заключения рентгенологического исследования органов грудной клетки, а также медицинских документов, подтверждающих отсутствие активного туберкулеза;
- оригинал нотариального перевода на русский язык заключения рентгенологического исследования органов грудной клетки, а также медицинских документов, подтверждающих отсутствие активного туберкулеза;
- копия действующей миграционной карты;
- копия отрывной части действующего уведомления о прибытии иностранного гражданина;
- договор на обучение иностранного гражданина и дополнительные соглашения;
- копия медицинской справки формы № 086/у «Врачебное профессионально-консультативное заключение»;
- оригинал сертификата об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);

- оригинал медицинского заключения об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов;

- оригинал медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- копия полиса добровольного медицинского страхования, обеспечивающего оказание иностранным гражданам первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, или копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);

- лист согласования с обучающимся написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- другие документы, подтверждающие взаимодействие обучающегося со структурными подразделениями Академии, учреждениями Российской Федерации и других государств (объяснительные записки обучающегося, заявления обучающегося, докладные записки от кафедр, медицинские документы, запросы и т.д.).

6.2. В случае изменения статуса иностранного обучающегося (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство) в личное дело вносится соответствующая информация.

6.3. Текущие документы и информацию по иностранному обучающемуся (копии приказов по переводу, отчислению, восстановлению, академическому отпуску и т.д.) соответствующий деканат в обязательном порядке направляют в ОМС в течение одного дня с момента их официальной регистрации.

6.4. Ведение личного дела осуществляется деканатом факультета в лице декана и его заместителя, при консультативной поддержке отдела по международным связям и проректора по безопасности и режиму.

6.5. Внутривузовская проверка личных дел иностранных обучающихся осуществляется ОМС совместно с проректором по безопасности и режиму при обязательном участии ответственного работника деканата (декана или его заместителя) по предварительной договоренности с деканатом.

6.6. Акт проверки личных дел предоставляется заинтересованным сторонам в течение 7 рабочих дней с момента проверки.

6.7. Хранение и сдача личного дела в архив Академии проводятся деканатом в соответствии с действующими правилами и сроками.

## **7. Ведение личных дел**

7.1. Личные дела в период обучения хранятся в соответствующих структурных подразделениях (деканатах), работающих с личными делами обучающихся.

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

7.3. Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители, а также ректор, проректор по учебной и воспитательной работе, проректор по научной работе и региональному развитию здравоохранения, проректор по дополнительному профессиональному образованию и медицинской деятельности, проректор по безопасности и режиму, начальник отдела договорно-правовой работы и закупок.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или лица, его замещающего.

7.4. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае, если он не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности, заверенной нотариально, или направляются обучающемуся по его личному заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

7.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по его заявлению с письменного разрешения декана, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок), соответствующая запись об этом делается в журнале учета выдачи документов из личного дела. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных деканатом самостоятельно.

7.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных государственных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других), оформленному в установленном порядке.

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

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора или лица, его замещающего.

При выдаче оригинала документа в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

7.7. 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.

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

7.9. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на временное (50/75 лет) хранение в установленном порядке.

7.10. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в соответствующем деканате в течении 5 лет, после чего соответствующим образом оформляются и передаются в архив в установленном порядке.

## **8. Передача личных дел в архив**

8.1. Личные дела выпускников передаются на хранение в архив Академии. Передача личных дел в архив осуществляется по описи. Дела передаются на хранение в архив Академии не ранее чем через год, но не позднее чем через три года после окончания дела в делопроизводстве.

8.2. При передаче в архив документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

8.3. Личные дела подлежат полному оформлению:

- подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твердую обложку из картона,
- листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу,
- составляются внутренняя опись документов,
- лист-заверитель дела,
- оформляются обложки дел: указываются название организации, название и индекс структурного подразделения, номер дела, выносятся крайние даты дела (дата зачисления в число обучающихся и дата отчисления из этого числа), количество листов в деле и срок хранения дела.

Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом – заверителем согласно Инструкции (Приложение 2).

8.4. Для передачи личных дел в архив необходимо оформить сдаточную опись. Сдаточная опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – индексы дел по номенклатуре; в третьей – заголовки дел; в четвертой – крайние даты; в пятой – сроки хранения дела (75 лет – отчисленных до 01.01.2003 года, 50 лет - отчисленных после 01.01.2003 года); в шестой – указывается количество листов в деле; в седьмой – необходимые примечания. Сдаточная опись должна быть оформлена передающей стороной и подписана руководителем структурного подразделения Академии, являющегося источником комплектования архива Академии.

8.5. Срок хранения подлинных личных документов об образовании (дипломы, аттестаты, свидетельства) – до востребования. Невостребованные – 50/75 лет.

### **9. Выдача личных дел во временное пользование**

9.1. Личные дела из деканатов выдаются во временное пользование ректору, проректору по учебной и воспитательной работе, проректору по научной работе и региональному развитию здравоохранения, проректор по дополнительному профессиональному образованию и медицинской деятельности, проректору по безопасности и режиму, начальнику учебно-методического управления, деканам факультетов на срок, не превышающий 3 дня. В исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 7 дней.

9.2. Состояние дел, возвращаемых в деканат после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Академии, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.

10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Академии, либо с момента введения в действие нового Положения.

Приложение 1 к Положению  
о порядке формирования,  
ведения и хранения личных  
дел обучающихся

### Внутренняя опись документов дела

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Код наименования профессии /специальности/ направления  
подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела	
1	Конверт	1	
2	Учебная карточка	2	
3	Зачетная книжка	3-20	
4	И т.д.		
5			
6			
7			

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению личных дел обучающихся**  
**для передачи на временное хранение в архив Академии**

1. Титульный лист состоит из:
  - наименование организации;
  - наименование структурного подразделения;
  - номер дела по номенклатуре дел;
  - фамилия, имя, отчество;
  - срок хранения личного дела;
  - количество прошитых листов в личном деле;
  - крайние даты –  
Начало (дата)  
Окончено (дата).
  
2. Личные не востребоваанные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства) вкладываются в конверт, копия документа подшивается в личное дело.
3. Документы прошиваются в 4 прокола в следующем порядке:
  - 1) внутренняя опись (не нумеруется);
  - 2) копия паспорта (страницы, содержащие сведения о личности обучающегося (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), сведения о регистрации обучающегося и снятии его с регистрационного учета по месту жительства) – для иностранных граждан;
  - 3) копии документов, подтверждающих статус сироты (постановление о назначении опеки, решение о лишении родительских прав, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, справка с органов опеки);
  - 4) копии документов об инвалидности (справка МСЭ, реабилитационная карта, удостоверение инвалида);
  - 5) копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей, о смерти родителей;
  - 6) договоры и дополнительные соглашения к ним, направления, гарантийные письма;
  - 7) копия аттестата или диплома об образовании;
  - 8) заявление о согласии на зачисление и об отказе от зачисления;
  - 9) справка о результатах единого государственного экзамена;
  - 10) экзаменационный лист поступления в вуз;
  - 11) заявление поступающего;
  - 12) протоколы заседания экзаменационной комиссии и государственной экзаменационной комиссии;
  - 13) копия диплома об окончании Академии;
  - 14) учебная карточка студента, ординатора, аспиранта в которую вложен приказ о ликвидации академической разницы.
  - 15) лист-заверитель (не нумеруется).

3. Остальные документы складываются в хронологическом порядке, начиная с настоящего времени, заканчивая листом-заверителем:

- 1) заявление на предоставление академического (иного) отпуска и выход с академического (иного) отпуска и т.д.;
- 2) заявление на предоставление летних каникул;
- 3) заявление о восстановлении в Академию;
- 4) заявление о переводе с внебюджетной на бюджетную форму обучения;
- 5) заявление об отчислении из Академии;
- 5) медицинские справки на предоставление академического отпуска;
- 6) представление на назначение повышенной государственной академической стипендии;
- 7) представление на отчисление;
- 8) справка (копия) об обучении;
- 9) справки о переводе из других вузов и в другие вузы;
- 10) выписки из приказов и распоряжений о движении обучающихся: зачисление, перевод с курса на курс, выговор (при формулировке: с занесением в личное дело), благодарность, смена фамилии, академический отпуск, выход с академического отпуска, отчисление, восстановление, присвоение квалификации – вклеиваются на внутреннюю сторону последнего листа обложки личного дела.

4. Далее в личное дело вкладываются:

- обходной лист (прошивается);
- титульный лист наклеивается на обложку.

5. Зачетная книжка вкладывается в конверт, приклеенный к внутренней стороне обложки в начале личного дела.

6. Все листы личного дела (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

7. В листе заверителе, указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов личного дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

8. Прошитые личные дела складываются в алфавитном порядке:

- личные дела студентов согласно своему факультету;
- личные дела ординаторов в алфавитном порядке, не зависимо от специальности
- личные дела аспирантов в алфавитном порядке, не зависимо от специальности.

9. Далее составляются описи для передачи личных дел в архив Академии, содержащие:

- 1) порядковый номер;
- 2) индекс дела по номенклатуре;
- 3) фамилия, имя, отчество;
- 4) количество прошитых листов;
- 5) срок хранения;
- 6) примечание.