



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым советом

протокол № 11 от 29.12.2023 г.

Утверждаю:

Ректор Л.М. Железнов

29.12.2023 г.

Введено в действие

приказом от 29.12.2023 г. № 721-ОД

(в редакции приказа № 131-ОД от 31.03.2026)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Положение

о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Семенов Н.С.	19.12.2023
Проверил	Проректор по учебной работе	Касаткин Е.Н.	22.12.2023
Согласовал	Начальник юридической службы	Никитин И.О.	21.12.2023
Согласовал	Начальник отдела по организации приема и профориентации	Видякина Е.В.	19.12.2023
Согласовал	Начальник ОДО	Калинина С.Н.	20.12.2023
Согласовал	Руководитель ЦО СМК	Бандур Е.А.	19.12.2023

Киров


 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом 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»;

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

– приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- приказом Минобрнауки России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;


– приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Уставом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета.

1.5. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями Университета по акту.

1.6. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.


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

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры и аспирантуры оформляется в соответствии с действующими Правилами приема.

Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), формируется в электронной и (или) бумажной форме, на основании информации и документов, полученных Университетом с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

Если Университет получил с ЕПГУ информацию о подтверждении документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего, документа,

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

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.


Если Университет получил 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.

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

Если информация о представлении оригинала документа об образовании и (или) о квалификации поступила в Университет с ЕПГУ при выставлении поступающим отметки о представлении в вуз оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, то включение в личное дело оригинала документа об образовании и (или) о квалификации не требуется.

2.2. При подаче поступающими документов в Университет лично ответственность за формирование личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета. Контроль за формированием личных дел осуществляют деканы соответствующих факультетов и начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. В личном деле, которое заводится на каждого поступающего, хранятся все сданные копии документов. До зачисления личное дело находится в приемной комиссии.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

2.4. Личные дела зачисленных на обучение приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов, отдел подготовки кадров высшей квалификации в течение трех рабочих дней после зачисления для их дальнейшего ведения, оформления студенческих билетов (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверений (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры), зачётных книжек, учебных карточек.


Передача личных дел производится в бумажном или электронном виде (в системе 1С: Университет ПРОФ).

При передаче личных дел в электронном виде в примечаниях акта ставится пометка «в электронном виде».

2.5. Личному делу присваивается учетный номер, который дублируется для студенческого билета (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверения (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры), учебной карточки и зачётной книжки обучающегося.

2.6. Личное дело, передаваемое приемной комиссией в деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации включает следующие документы (при подаче документов лично поступающим):

- заявление поступающего о приеме в Университет;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, протоколы вступительных испытаний);
- подлинник документа об образовании государственного образца
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (свидетельства о смерти родителей; свидетельства о рождении; решения суда о лишении родительских прав; документа,

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

подтверждающего инвалидность; дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);

– копии документов о смене фамилии (в случае несовпадения фамилии в паспорте и документах об образовании);

– подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

– копию документа об оплате за первый семестр обучения (при наличии);

– копия договора о целевом обучении (для обучающихся, зачисленных по целевому приёму);

– документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений поступающих, результаты которых учитываются при приеме на обучение;

– необходимое количество фотографий;

– согласие на обработку персональных данных абитуриента;


– согласие на передачу информации на ЕПГУ (для поступающих в соответствии с порядком приема);

– другие необходимые для подачи заявления документы для поступающих по программам ординатуры и аспирантуры.

2.6.1. Личное дело иностранного гражданина, передаваемое приемной комиссией в деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации включает следующие документы:

– нотариально заверенный перевод паспорта;

– копию или оригинал документа об образовании с приложениями (при наличии), с тем или иным видом легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия абитуриента на территории

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

Российской Федерации в момент зачисления, оригинал документа об образовании с приложениями (при наличии) предоставляется в деканат не позднее дня прибытия иностранного гражданина в Университет;

- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- перевод документа об образовании с приложениями (при наличии), оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);

- копии документов о смене фамилии (в случае несовпадения фамилии в паспорте и документах об образовании) с переводом на русский язык, оформленным в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);

- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- копию направления на обучение, выданного Министерством науки и высшего образования РФ (в случае поступления на обучения по квоте Правительства Российской Федерации);


- копию документа об оплате за первый семестр обучения (при наличии);

- необходимое количество фотографий;

- согласие на обработку персональных данных абитуриента;

- согласие на передачу информации на ЕПГУ (для поступающих в соответствии с порядком приема);

- другие необходимые для подачи заявления документы для поступающих по программам ординатуры и аспирантуры.


 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

2.7. Деканаты, отдел подготовки кадров высшей квалификации оформляют документы, указанные в п. 2.4, в срок до 1 октября текущего года и обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение до передачи в архив Университета.

2.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.6, должна быть справка об обучении или о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой гражданин обучался ранее; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом; выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации; заключение деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации) о возможности зачета освоенных дисциплин/практик; индивидуальный учебный план (при наличии).

2.9. При восстановлении обучающегося в Университет деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации продолжают ведение ранее оформленного личного дела обучающегося, в том числе полученного из архива. При этом в личное дело подшиваются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии);
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

2.10. Личные дела (с копиями документов) поступавших, не прошедших по конкурсу в Университет, хранятся в приёмной комиссии до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в приемной комиссии до востребования в течение одного года, а затем передаются в архив.

3. Ведение личных дел в период обучения


3.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

3.2. Личное дело ведется с момента передачи информации о лицах, поступивших в Университет из приемной комиссией до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

3.3. Ответственность за учет и ведение личных дел обучающихся возлагается на документоведов деканатов, отдела подготовки кадров высшей квалификации.

3.4. В период обучения в личные дела обучающихся подшиваются следующие документы или сведения:

- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении в Университет;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок;
- копии справки об обучении или о периоде обучения (при выдаче их по заявлению обучающегося);
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д.;
- выписки из приказов по данному обучающемуся (в двухнедельный срок с момента их издания): о переводе, восстановлении, о предоставлении

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

академического отпуска и выходе из него, о поощрении и взыскании, о смене фамилии, имени, отчества, о назначении стипендии, о предоставлении мер социальной поддержки, о поездках и т.д. (в хронологическом порядке);

– дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

– индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график (при наличии);

– копии документа об образовании и о квалификации (если обучающийся освоил иную образовательную программу);

– заявление о переводе (в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, или перевода на другую образовательную программу);


– справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

– выписка из протокола аттестационной комиссии, подтверждающего зачет результатов обучения по ранее освоенной образовательной программе в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Университета;

– копии документов о смене фамилии, имени, отчества, рождении детей;

– иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Университете.

Личные заявления обучающегося должны иметь резолюцию декана и (или) начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и, при необходимости, курирующего проректора, ректора.


 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

3.5. При переводе обучающегося на другой факультет Университета личное дело в недельный срок после издания приказа передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.

3.6. В период обучения деканатами, отделом подготовки кадров высшей квалификации ведется учебная карточка обучающегося, в которую вносятся записи номеров приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, смене фамилии и результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации за весь период обучения. После отчисления обучающегося из Университета учебная карточка подшивается в личное дело.

3.7. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:

- заявление (при отчислении по инициативе обучающегося);
- представление декана, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (при отчислении по инициативе администрации Университета);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры);
- копии справки об обучении или о периоде обучения;
- копия документа об образовании и квалификации, полученного в Университете, и приложения к нему (для обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения), заверенная сотрудниками деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации);
- обходной лист и расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании;

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

– внутренняя опись документов на стандартном бланке Университета (приложение 1).

3.8. Документы, создаваемые для личного дела обучающегося деканатами, отделом подготовки кадров высшей квалификации (выписки из приказа, заявления, копии справок об обучении и т.п.) оформляются на чистой бумаге.

3.9. Документы, представляемые обучающимся в деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации (свидетельство о заключении/расторжении брака; свидетельство о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка и т.п.), прилагаемые в качестве оснований к соответствующим заявлениям, должны быть заверены нотариально, либо заверяются документоведами при предъявлении оригинала документа.

3.10. В процессе ведения личных дел документы подлежат подшиванию, допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать.


3.11. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела.

Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

4. Хранение личных дел

4.1. Хранение личных дел обучающихся обеспечивается Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел, оформленных в бумажном виде, до момента их передачи в структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>


Структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.3. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов, - в отдельном запираемом шкафу (сейфе) помещения соответствующего структурного подразделения Университета.

4.4. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют ректор Университета; проректор по учебной работе; декан; работник, исполняющий функции заместителя декана соответствующего факультета; начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации; начальник отдела документационного обеспечения; работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся (документоведы). Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

4.5. Подлинный документ об образовании может выдаваться обучающемуся на временное пользование по личному заявлению (приложение 2), завизированному деканом/начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации, с указанием даты возврата. Документ выдается обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности. Документ выдается не позднее 3-х рабочих дней с даты подачи обучающимся заявления.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

4.6. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора Университета на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.


4.7. В связи с отчислением из Университета (по разным причинам, в том числе в связи с окончанием Университета) обучающемуся из личного дела возвращается подлинник документа об образовании. Для этого обучающийся представляет в деканат (отдел подготовки кадров высшей квалификации) следующие документы: заполненный обходной лист; студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета); удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры); зачётную книжку, электронный пропуск. Документ выдаётся только при предоставлении паспорта.

Обучающийся заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании, которая приобщается к личному делу.

4.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета (в том числе в связи с окончанием обучения), окончательно формируются в соответствующем подразделении и передаются на хранение в архив Университета по описи.

Срок хранения личных дел обучающихся, отчисленных из Университета:

- для студентов, отчисленных с 1 по 3 курс – 15 лет (при проведении полистной экспертизы ценности дел);
- для ординаторов и аспирантов, отчисленных до завершения обучения - 15 лет (при проведении полистной экспертизы ценности дел);
- для студентов, отчисленных с 4 по 6 курсы – 75 лет;
- для обучающихся, завершивших освоение образовательной программы, отчисленных в связи с окончанием Университета – 75 лет.


 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

5. Обработка и передача личных дел в архив


5.1. Деканаты факультетов, отдел подготовки кадров высшей квалификации в установленном порядке передают в архив Университета личные дела всех обучающихся, отчисленных из Университета по разным основаниям.

5.2. В личное дело обучающегося подшиваются документы:

- заявление обучающегося о приеме в Университет;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, протоколы вступительных испытаний);
- копия документа о предыдущем образовании;
- копия справки об обучении или о периоде обучения (для переведенных из других образовательных организаций);
- для иностранных граждан: нотариально заверенный перевод паспорта, документа об образовании, при необходимости – с тем или иным видом легализации и документа о признании образования в РФ (в зависимости от страны получения образования);
- копии документов, подтверждающих наличие льгот (свидетельства о смерти родителей; свидетельства о рождении; решения суда о лишении родительских прав; документа, подтверждающего инвалидность; дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);
- договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- копия договора о целевом обучении (для обучающихся, зачисленных по целевому приёму);
- согласие на обработку персональных данных;

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

- выписка из приказа о зачислении;
- выписки из приказов о переводе с курса на курс, восстановлении (в хронологическом порядке);
- выписки из приказов о поощрениях и взысканиях, и основания к ним;
- выписки из приказов о назначении стипендии;
- документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии, имени, отчества (копия свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене имени, заявление обучающегося и выписка из приказа о смене фамилии);
- документы, предоставляемые в связи с рождением детей (копия свидетельства о рождении);
- документы, оформляемые в связи с предоставлением академического отпуска (выходом из академического отпуска): заявление обучающегося, медицинская справка клинико-экспертной комиссии, выписки из приказов;
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и др.;
- индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график (при наличии);
- заявления обучающегося;
- представление декана, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (при отчислении по инициативе администрации Университета);
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры), либо объяснительная об утере документа (в случае утраты студенческого билета или удостоверения);
- выписка из приказа об отчислении;

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

– копия документа об образовании (диплом и приложение к нему; справка об обучении или о периоде обучения), выданного в связи с окончанием обучения в Университете;

– обходной лист и расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании;

– не полученные документы, подлежащие возврату

– иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Университете.

Зачетная книжка, студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры) и не полученные документы, подлежащие возврату, вкладываются в конверт.


Все подшитые в личное дело документы отражаются во внутренней описи документов дела (Приложение 1).

5.3. Формирование личных дел обучающихся ведётся под непосредственным методическим руководством архива Университета, а при необходимости – соответствующего государственного архива.

5.4. Требования к оформлению личных дел обучающихся, передаваемых в архив:

5.4.1. Оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа – заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

5.4.2. Все документы в деле подшивают на три прокола в твёрдую обложку или переплетают с учётом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплёту) все металлические скрепления из документов удаляют.

5.4.3. При наличии в деле не востребованных подлинных документов они вкладываются в конверт, который подшивают или клеивают в личное дело.

5.4.4. Документы в личном деле ведутся в хронологической последовательности; в начале дела подшивают бланк внутренней описи документов дела, а в конце – чистый бланк листа-заверителя.


5.4.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруют арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов нумеруют отдельно, бланк листа-заверителя не нумеруется.

5.4.6. Подшитые или клеенные в личное дело конверты с вложениями нумеруют: вначале нумеруют сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.4.7. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводят их перенумерацию. При перенумерации листов старые номера зачеркивают и рядом ставят новый номер листа; в конце дела составляют новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивают, но сохраняют в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов.

При дополнении личного дела, переданного в архив, новыми документами (копии справок об обучении, дубликаты дипломов и т.п.) нумерация данных

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

страниц проводится литерными номерами. Все изменения отражаются во внутренней описи документов, листе-заверителе и титульном листе; визируются лицом, вносившим изменения.

5.4.8. Лист-заверитель составляют на отдельном листе по установленной форме, в которой указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговаривают особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывает его составитель. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечают в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий документ.

5.5. Полностью обработанные личные дела обучающихся подлежат сдаче в архив Университета по описи.



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ
Минздрава России

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Внутренняя опись документов личного дела № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Структурное подразделение _____

Специальность/направление подготовки _____

№ п/п	Заголовок документа	Наличие	Подпись ответственного лица	Примечание
1.	Заявление поступающего о приеме в Университет			
2.	Документ о предыдущем образовании государственного образца с приложением			
3.	Нотариально заверенный перевод паспорта, документа об образовании, при необходимости – с тем или иным видом легализации и документа о признании образования в РФ (для иностранных граждан)			
4.	Результаты вступительных испытаний (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, протоколы вступительных испытаний)			
5.	Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (свидетельства о смерти родителей; свидетельства о рождении; решения суда о лишении родительских прав; документа, подтверждающего инвалидность; дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.)			
6.	Согласие на обработку персональных данных			
7.	Другие документы, необходимые для поступления (автобиография, список опубликованных работ, реферат, копии публикаций, копия военного билета и др.)			
8.	Выписка из приказа о зачислении			
9.	Договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные			



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ
Минздрава России

	соглашения к нему			
10.	Копия договора о целевом обучении			
11.	Копия справки об обучении или о периоде обучения			
12.	Личные заявления, справки, больничные листы, объяснительные записки, копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка, о перемене имени, характеристики, представления на отчисление и т.д.			
13.	Выписки из приказов о переводе, о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, выходе из отпуска, о поощрении и взыскании, о назначении, стипендии, о смене фамилии и т.д.			
14.	Копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и др.			
15.	Индивидуальный учебный план (календарный учебный график)			
16.	Студенческий билет (удостоверение ординатора, аспиранта)			
17.	Зачетная книжка			
18.	Учебная карточка			
19.	Обходной лист, расписка о получении подлинника документа об образовании			
20.	Копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложение к нему			
21.	Выписка из приказа об отчислении			
22.	Иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Университете			
	...			

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

Должность _____ И.О. Фамилия
личная подпись

« _____ » 20 ____ г.



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Кировский ГМУ
Минздрава России

Приложение 2

Декану _____ факультета
(Начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации)
_____ (Ф.И.О.)
обучающегося ___ курса,
специальности (направления подготовки) _____
_____ Ф.И.О.

заявление.

Прошу выдать из личного дела подлинник _____

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Виза декана/начальника ОПКВК:

_____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Документы получены мною лично

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Обязуюсь вернуть подлинник документа до _____

