

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



К. В. Жмеренецкий

« 5 » \_\_\_\_\_ 201\_9\_ г.

(принято решением ученого совета университета от 26.02.2019 г.,  
протокол № 8)

Хабаровск, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 31.08.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н (ред. от 17.04.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 (ред. от 17.12.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 (ред. от 29.11.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Основными правилами работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- Государственным стандартом "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

- Уставом университета;

- Инструкцией по делопроизводству университета;

- Другими нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел производится приемной комиссией университета, ведение, учет и текущее хранение личных дел осуществляется сотрудниками деканатов и медико-фармацевтического колледжа.

## **2. Основные понятия**

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

*абитуриент* – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в университет на обучение по образовательной программе высшего образования и среднего профессионального образования с приложением необходимых документов;

*обучающийся* – лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для обучения по образовательной программе высшего образования и среднего профессионального образования;

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

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

*оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

*ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов (согласно установленного перечня и соответственно оформленных) подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в личное дело; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

*проверка наличия и состояния личных дел* – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

### **3. Порядок формирования личных дел**

3.1. При подаче документов для поступления в университет приемной комиссией формируется личное дело абитуриента.

3.2. Формирование личных дел производится в составе следующих документов:

- внутренняя опись документов дела,
- заявление о приеме,
- фотографии 3×4 см – 4 штуки (при необходимости),
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство, включая сведения о регистрации (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод паспорта),
- оригинал и копия документа государственного образца об образовании при зачислении в качестве обучающегося,
- заявление о согласии на зачисление,
- согласие абитуриента на обработку персональных данных,
- копия свидетельства о нострификации (для иностранных документов об образовании, если это предусмотрено законодательством) и перевод копий паспорта и документа об образовании, заверенных российским нотариусом (для иностранных обучающихся),
- медицинская справка (при необходимости по Правилам приема),
- договор о целевом обучении (при наличии),
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии),
- экзаменационные листы вступительных испытаний (при наличии),
- заявление на апелляцию, выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии),
- справка о результатах единого государственного экзамена (при необходимости по Правилам приема при наличии),
- документы для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения (диплом победителя (призера) олимпиад, справка об инвалидности, документ, подтверждающий статус сироты, и др.) (при наличии),
- копия СНИЛС,
- копия выписки из протокола заседания аккредитационной комиссии (для поступающих по программам ординатуры),
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения

(при наличии),

- копия трудовой книжки (при наличии – для поступающих по программам ординатуры).

3.3. Личные дела абитуриентов формируются сотрудниками приемной комиссии.

3.4. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. После подписания ректором приказа о зачислении обучающегося на 1 курс личное дело представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в указанном выше порядке. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.6. К моменту передачи личного дела в деканаты и медико-фармацевтический колледж личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела (первые две цифры – код потока обучения, далее – две последние цифры года поступления, далее – номер по порядку);
- фамилия, имя обучающегося и отчество (при наличии);
- специальность/направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;
- льготы и особые права (при наличии).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии**

4.1. Личные дела обучающихся, поступивших на 1 курс, передаются приемной комиссией в деканаты и медико-фармацевтический колледж.

4.2. Акты передачи личных дел готовит приемная комиссия.

4.3. Сотрудник деканата или медико-фармацевтического колледжа проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по акту и приказу о зачислении на 1 курс.

4.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, т. е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела передаются в деканаты и медико-фармацевтический колледж до 1 сентября.

#### **5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций**

5.1. Личные дела обучающихся, переведенных из других

образовательных организаций, формируются в деканатах и медико-фармацевтическом колледже в течение 2-х недель с момента выхода приказа о зачислении обучающегося на обучение в университет.

5.2. В личное дело входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела,
- заявление,
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода,
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении,
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией),
- свидетельство о признании иностранного образования (при наличии),
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.3. Сотрудник деканата или медико-фармацевтического колледжа проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации.

## **6. Ведение и хранение личных дел**

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения лица, обучающегося в университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Сотрудники деканатов или медико-фармацевтического колледжа несут ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения в университете – до момента передачи личных дел в архив.

6.3. В процессе ведения личного дела в него вносится следующая информация:

- личная карточка обучающегося,
- фотографии 3×4 см – 4 штуки (при необходимости),
- информированное согласие о сохранении врачебной тайны (при обучении на образовательных программах медицинского профиля),
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии),
- учебный план при ускоренном обучении или обучении по индивидуальному плану,
- выписка из приказа о зачислении на первый курс,
- заявление о выборе дисциплин по выбору,
- выписки из приказов о переводе с курса на курс,
- выписка из приказа о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное (при наличии),
- выписка из приказа о переводе обучающегося на другую

специальность (при наличии),

- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при наличии),
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени, отчества),
- выписки из приказа о предоставлении академического отпуска (при наличии),
- выписка из приказов об отчислении, о восстановлении, переводе в другую образовательную организацию (при наличии);
- протоколы промежуточной и итоговой аттестации, экзаменационные листы, протоколы тестирования (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры),
- выписка из приказа об окончании университета,
- копия диплома об окончании образовательной программы с приложением,
- другие документы, имеющие отношение к обучающемуся (при необходимости).

Основания к приказам (заявления, объяснительные, справки, копии документов и т. д.) также размещаются в деле.

6.4. Обучающиеся, отчисленные из университета, (после приказа об отчислении) сдают в деканат или медико-фармацевтический колледж:

- зачетную книжку (зачетную ведомость),
- студенческий билет (удостоверение ординатора или аспиранта),
- обходной лист.

Данные документы вносятся в личное дело.

6.5. Не реже одного раза в год в структурном подразделении проводится внутренняя плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

6.6. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключающих их утрату.

Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в установленном в деканате (колледже) порядке. Двери (створки) мест хранения следует держать закрытыми.

6.7. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения декана или директора медико-фармацевтического колледжа для сотрудников соответствующих подразделений университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.8. Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.9. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, сотрудниками деканатов и медико-фармацевтического колледжа, ведется книга учета выдачи

документов.

## **7. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личных дел**

7.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.).

7.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в течение недели после подачи заявления.

7.3. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личных дел принимает декан или директор медико-фармацевтического колледжа.

7.4. Выдача документов из личного дела запрещается.

В исключительных случаях, на основании личного заявления (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), согласованного с проректором по учебно-воспитательной работе, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании.

К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;
- необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж.

Иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определять проректор по учебно-воспитательной работе.

7.5. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная университетом копия документа об образовании. Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в получении.

7.6. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

Сотрудник деканата или медико-фармацевтического колледжа обязан удостоверить личность лица, запрашивающего документы из личного дела.

7.7. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности.

7.8. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.



## **8. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив университета**

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив университета для хранения, осуществляется сотрудниками деканатов и медико-фармацевтического колледжа и включает в себя:

- подшивку или переплет дела,
- нумерацию листов дела,
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организации, крайних дат дела, количества листов)
- извлечение и уничтожение в установленном порядке копий документов, удостоверяющих личность, гражданство, включая сведения о регистрации (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод паспорта) и СНИЛС.

8.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления удаляются.

При наличии в личном деле не востребованных документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) - они передаются по описи в архив в составе личных дел.

8.3. Личные дела передаются на хранение в архив по описи, которая составляется в двух экземплярах.

8.4. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего дела, после чего ставятся дата приема-передачи и подписи принявшего и сдавшего дела.

8.5. Сроки сдачи личных дел на хранение в архив университета: не позднее трех лет после завершения обучения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Сотрудники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

9.2. Сотрудник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей упомянутых в положении структурных подразделений и проректора по учебно-воспитательной работе