




Положение  
о личном деле обучающегося  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Читинская  
государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации

---

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**


**ПРИНЯТО**

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России  
Протокол № 7 от «11» февраля 2020 г.  
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА  
 Н.Н. Коцюржинская

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава  
России, д.м.н., доцент



  
Д.Н. Зайцев

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г. № 1147«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Устава Академии;

- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность и правила приема в Академию.

1.3. Личные дела обучающихся формируются в приемной комиссии Академии, дальнейшее ведение, учет и хранение личных дел осуществляются работниками студенческой канцелярии, деканатов и другими работниками учебно-методического управления Академии.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *поступающий* - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Академию на обучение по образовательной программе высшего образования: программе специалитета, программе ординатуры с приложением необходимых документов;

- *личное дело поступающего* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов необходимых для поступления, содержащая сведения о поступающем (далее – личное дело поступающего);

- *обучающийся* - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Академию для обучения по образовательной программе высшего образования: программе специалитета, программе ординатуры (студент, ординатор);

- *личное дело обучающегося* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте, ординаторе (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 настоящим Положением правилами;

- *ведение личных дел* - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы, а также периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- *хранение личных дел* - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- *текущее (оперативное) хранение* - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- *проверка наличия и состояния личных дел* - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявления личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.5. Обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке о необходимости исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

- сообщать об изменении персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных);

- затребовать в установленном порядке из своего личного дела оригиналы и заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Личное дело формируется в приемной комиссии Академии, наделенной функциями приема документов от поступающих (абитуриентов), оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и других документов.

2.2. Прием документов от поступающих в Академию проводится в соответствии с локальными актами Академии, регламентирующими правила

приема в Академию на очередной учебный год, а также деятельность приемной комиссии.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы.

2.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.6. К моменту передачи личного дела поступающего из приемной комиссии в студенческую канцелярию учебно-методического управления (далее - студенческая канцелярия) личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.7. На обложку личного дела поступающего наклеивается титульный лист, содержащий:

- номер личного дела;
- год поступления;
- фамилию, имя, отчество поступающего;
- факультет;
- специальность;
- изучаемый иностранный язык;
- средний балл аттестата, диплома;
- наличие льгот и (или) особых прав.

2.8. Титульный лист личного дела поступающего, имеющего установленные законодательством Российской Федерации льготы и (или) особые права, имеет желтый (лимонный) цвет.

2.9. Документы, предоставленные поступающим при поступлении, складываются в его личном деле в следующем порядке, начиная с последнего листа личного дела:

1) письменная работа (при поступлении по результатам вступительных испытаний проводимых организацией самостоятельно);

2) описание личного дела;

3) протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

4) выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;

5) заявление на апелляцию (при наличии);

6) медицинская справка установленной формы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (либо копия медицинской книжки с результатом действующего медицинского осмотра);

7) копия паспорта (страницы, содержащие сведения о личности поступающего (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), сведения о регистрации поступающего и снятии его с регистрационного учета по месту жительства);

8) копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии (в случае, если имеются различия персональных данных в документах об образовании и документе удостоверяющем личность (паспорте));

9) документы, подтверждающие наличие особых прав для приема на обучение на места для лиц, имеющих особое право, либо имеющих право на поступление без вступительных испытаний (категории: инвалиды, сироты, победители заключительного этапа всероссийских олимпиад школьников и т.д.);

10) договоры – при поступлении на места в пределах целевой квоты, либо на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

11) копии документов, подтверждающих личные достижения поступающего (при наличии);

12) ведомость учета индивидуальных достижений;

13) свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется (в соответствии с действующим в год поступления на обучение локальным актом Академии о порядке приема);

14) оригинал и (или) копия документа об образовании (для поступающих имеющих документ иностранного государства об образовании, необходимо наличие перевода указанного документа заверенного нотариально на территории Российской Федерации);

15) заявление о согласии на зачисление и об отказе от зачисления;

16) справка о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (для поступающих по результатам ЕГЭ), печать которой осуществлена с использованием федеральной информационной системы «ФИС ГИА и Приёма»;

17) экзаменационный лист поступления в вуз (при поступлении по результатам вступительных испытаний проводимых Академией самостоятельно);

18) сведения об индивидуальном конкурсном балле поступающего (результаты вступительных испытаний – ЕГЭ, внутренний экзамен, и индивидуальные достижения поступающего);

19) заявление поступающего о приеме на обучение в Академию;

20) выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).

2.10. В заявлении о приеме на обучение в Академию поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) дату рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);



5) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015г. № 1147) лиц, указанных в статье 6 Федерального закона от 05 мая 2014г. № 84-ФЗ, - сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;

6) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, указанным в пункте 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015г. № 1147);

7) условия поступления на обучение и основания приема;

8) сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

9) сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);

10) сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

11) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

12) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

13) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

14) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

15) способ возврата поданных документов (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015г. № 1147)).

2.11. Оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) и 2 фотографии 3x4 см. (для

лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно) складываются в бумажный конверт, приклеенный на внутренней стороне обложки в начале личного дела.

2.12. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Личные дела поступающих с подлинниками документов об образовании хранятся в приемной комиссии в течение 5 лет. По истечении срока хранения в приемной комиссии подлинники не востребованных документов об образовании изымаются из личного дела и по описи передаются на хранение в архив Академии, оставшиеся документы уничтожаются в установленном порядке.

### **3. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных поступающих передаются по акту приема-передачи в студенческую канцелярию в течение 10 дней с момента зачисления, но не позднее 30 августа (если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлены более поздние сроки зачисления) для их дальнейшего ведения.

3.2. Акты приема-передачи личных дел обучающихся готовит приемная комиссия Академии и передает личные дела в студенческую канцелярию в строгом соответствии с приказами о зачислении.

3.3. Личные дела, сформированные с нарушением установленных настоящим Положением требований, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-хдневный срок возвращаются в студенческую канцелярию.

### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

4.1. После передачи из приемной комиссии каждому личному делу обучающегося присваивается регистрационный номер.

4.2. На обложку личного дела наклеивается титульный лист, содержащий:

- номер личного дела студента (первая цифра номера личного дела - номер факультета / четыре цифры - год поступления, далее три цифры - номер по порядку); номер личного дела ординатора (первые две цифры - номер специальности / четыре цифры - год поступления, далее две цифры - номер по порядку);

- номер личного дела по приемной комиссии;
- год поступления;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- факультет;

- специальность;
- изучаемый иностранный язык;
- средний балл документа об образовании (аттестата, диплома).

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними данными.

4.4. Документы, связанные с обучением, подшиваются в личное дело обучающегося по факту их предоставления из деканатов и других структурных подразделений Академии.

4.5. В личное дело обучающегося не включаются:

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

4.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся в студенческой канцелярии на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами, ответственными за ведение личных дел обучающихся.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет ответственный секретарь приемной комиссии, специалист по учебно-методической работе студенческой канцелярии.

## **5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Личное дело обучающегося ведется в студенческой канцелярии в течение всего периода его обучения в Академии, от момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

5.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, ординатору – удостоверение ординатора и зачетная книжка.

5.3. Номер зачетной книжки и студенческого билета (удостоверения ординатора) соответствует регистрационному номеру личного дела, присвоенному после передачи его из приемной комиссии.

5.4. При получении студенческого билета (удостоверения ординатора) и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (удостоверения ординатора).

5.5. При переводе студента внутри Академии в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение ординатора), в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана или



диспетчера факультета учебно-методического управления. Вносимые изменения также отражаются в личном деле обучающегося.

5.6. В процессе ведения личного дела обучающегося в него помещаются:

1) выписки из приказов по личному составу обучающегося и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического(иногo) отпуска и о выходе из такого отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Академии;
- о восстановлении в Академию;
- о переводе с договорной (коммерческой) основы обучения на бюджетную основу;
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося;

2) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

3) документы, характеризующие личность обучающегося в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающегося;
- копии представлений, характеристики (из деканата, с места практики и др.);

4) документ (обходной лист), который подтверждают, что обучающимся:

- соблюдается паспортно-визовый контроль;
- соблюдается законодательство Российской Федерации о воинской обязанности;
- погашена финансовая задолженность;
- погашена задолженность в библиотечном фонде.

5.7. Обходной лист оформляется по формам согласно Приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Положению (в зависимости от категории обучающихся) и заполняется обучающимся в следующих случаях:

- при оформлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года, 3 года;

- при отчислении из Академии в связи с академической или финансовой задолженностью, в связи с окончанием обучения, по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию.

5.8. Выписки из приказов в личном деле должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером № 14.

5.9. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы должностными лицами Академии в установленном порядке.

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

5.11. Диспетчер деканата учебно-методического управления оформляет учебные карточки обучающегося, в которые вносят персональные данные обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номера и даты приказов о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

5.12. По окончании обучения обучающегося учебная карточка подшивается в его личное дело.

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

5.14. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в течение 5 лет в студенческой канцелярии отдельно от личных дел обучающихся, а затем прошиваются и передаются в архив по акту приема-передачи.

5.15. Личные дела выпускников Академии после выхода приказов о присвоении квалификации и об отчислении без хранения прошиваются и передаются в архив по акту приема-передачи.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГОЮ, ИЗ ОДНОГО ФАКУЛЬТЕТА НА ДРУГОЙ ФАКУЛЬТЕТ**

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации высшего образования в Академию личное дело обучающегося формируется и регистрируется в студенческой канцелярии.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации высшего образования, формируется и ведется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.3. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе в Академию - должно быть завизировано в установленном порядке;

- справка о выполнении учебного плана;

- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании,

диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;

- аттестационный лист;
- договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле).
- выписка из приказа о переводе;

6.4. Внесение в личное дело изменений и дополнений со слов обучающегося (кроме контактных данных) не допускается.

6.5. В случае восстановления обучающегося студенческой канцелярией продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

6.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

6.7. В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой внутри Академии на обложку личного дела вносятся следующие изменения:

- наименование факультета, на который переведен обучающийся;
- новый регистрационный номер.

## **7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

7.1 Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только специалистам учебно-методического управления.

7.5. Личные дела обучающихся могут выдаваться работникам Академии во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

7.6. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор Академии, первый проректор, проректор по научной работе, проректор по учебно-воспитательной работе, специалисты учебно-методического управления, юридического отдела, отдела бухгалтерского учета и контроля (далее - бухгалтерия).

Иным работникам структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора Академии или проректора по учебно-воспитательной работе.

7.7. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося может быть открыт только с разрешения проректора по учебно-воспитательной работе и только тем работниками Академии, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей (работники бухгалтерии, юридического отдела, руководители других структурных подразделений).

7.8. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора Академии и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.9. Для контроля за своевременным возвратом личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал регистрации выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению).

7.10. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором Академии, деканами факультетов).

7.11. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые документы.

7.12. Изъятие документов из личного дела производится специалистом студенческой канцелярии, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора Академии, для внутренних потребителей - по письменному разрешению начальника учебно-методического управления, в котором хранятся личные дела.

7.13. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

7.14. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.15. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через 5 (пять) лет.

7.16. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Академии, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Академии.

7.17. Обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося (при предъявлении подтверждающих документов) имеют право на личное получение подлинника документа и копии любого документа, содержащегося в личном деле обучающегося, на основании письменного заявления на имя ректора Академии или проректора по учебно-воспитательной работе. Иные лица имеют право на получение документов из личного дела только на основании нотариально заверенной доверенности, выданной обучающимся.

7.18. При отчислении из Академии оригинал документа об образовании выдается на руки обучающемуся (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося) либо доверенному лицу на основании надлежаще оформленного обходного листа.

7.19. Обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося), получившие подлинник документа об образовании из личного дела, обязаны вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы студенческой канцелярии;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

7.20. В случае невозврата подлинника документа об образовании в установленный срок специалист студенческой канцелярии обязан принять меры по возврату подлинника путем уведомления обучающегося об окончании срока возврата подлинника документа, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

7.21. К обучающемуся, не возвратившему в установленный срок выданный ему подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с частью 4 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 8.11 Устава Академии в виде замечания, выговора и отчисления из Академии.

7.22. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Академии личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся прошивается и передается на архивное хранение в течение года после выдачи диплома.



## 8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Академии на постоянное хранение, осуществляется специалистом студенческой канцелярии, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела (согласно Инструкции по оформлению личных дел обучающихся – Приложение № 5 к настоящему Положению);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Академии, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

8.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются и уничтожаются следующие документы:

- документы на продление сессии, предоставления индивидуального графика сдачи сессии;
- заявление на выдачу дубликата студенческого билета (удостоверения ординатора), зачетной книжки;
- заявления на оформление социальной стипендии;
- заявления на предоставление материальной помощи;
- заявления на предоставление отсрочки на оплату за обучение;
- заявление о согласии на зачисление;
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- объяснительные, докладные;
- студенческий билет (удостоверение ординатора);
- судебные повестки.

8.3. Документы, оставшиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

8.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.5. При подготовке личных дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.6. В начале каждого дела подшивается чистый лист, в конце дела - бланк листа-заверителя, зачетная книжка подшивается к внутренней стороне обложки в начале дела.

8.7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и чистого листа) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

8.8. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

8.9. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

8.10. Прошитые личные дела нумеруются (вручную) арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией на титульном листе в левом верхнем углу красным маркером:

- личные дела студентов в алфавитном порядке, согласно своему факультету;

- личные дела ординаторов в алфавитном порядке, не зависимо от специальности.

8.11. Личные дела передаются в архив Академии по описям дел, составляемым в двух экземплярах, в соответствии со сроками хранения.

8.12. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

8.13. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника студенческой канцелярии, передающего личные дела.

8.14. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела.

8.15. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и специалиста студенческой канцелярии, передавшего личные дела.

8.16. Личное дело обучающегося находится на хранении в архиве Академии в течение 75 лет.

## **9. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

9.1. Личные дела выдаются из архива Академии во временное пользование работникам структурным подразделениям Академии, имеющим доступ к личным делам в соответствии с настоящим Положением, на срок до 7 (Семи) календарных дней.

9.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора Академии или проректора по учебно-воспитательной работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок временного пользования личным делом может быть продлен после подтверждения работником архива наличия и сохранности дела, но не более чем на 10 дней.

9.3. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

9.4. При пополнении личных дел новыми документами - дело расшивается и прошивается по установленным требованиям.

9.5. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись до подписания трудового договора.

11.3. Личные дела обучающихся, находящиеся на текущем хранении, подлежат приведению в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца со дня его утверждения.

11.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета Академии и утверждаются ректором Академии.

11.5. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной  
работе, д.м.н., профессор

И.К. Богомолова

Начальник юридического отдела

В.Г. Иванова

Председатель Первичной организации  
Профсоюза сотрудников и обучающихся

Е.В. Розумная



Приложение № 1 к Положению о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России

### Обходной лист для студентов

#### ОБХОДНОЙ ЛИСТ

#### Основа обучения

Выдан ФИО, № группы

Общежитие №1 (ул. Хабаровская, 2) \_\_\_\_\_

Общежитие №3 (ул. Бабушкина, 48) \_\_\_\_\_

Общежитие №4 (ул. Бабушкина, 44) \_\_\_\_\_

Общежитие №5 (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

Военкомат (ул. Амурская, 9) \_\_\_\_\_

Кафедра физкультуры (ул. Ленинградская, 74) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (138 каб.) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (135 каб.) \_\_\_\_\_

Паспортист (122 каб.) \_\_\_\_\_

Специалист по учебно-методической работе (122 каб.) \_\_\_\_\_

#### Научная библиотека:

1. Отдел научной литературы и МБА (ул. Горького, 39а) \_\_\_\_\_

2. Отдел обслуживания учебной литературой (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

3. Отдел гуманитарной литературы (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

4. Читальный зал (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

5. Библиотека ГУЗ «Краевая клиническая больница» (г. Чита, ул. Коханского, 7) \_\_\_\_\_

6. ГУК ЗКУНБ им. А.С. Пушкина (ул. Ангарская, 34) \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению о  
личном деле обучающегося ФГБОУ  
ВО ЧГМА Минздрава России

**Обходной лист для отчисленных ординаторов**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Основа  
обучения

**ординатора по специальности**

« \_\_\_\_\_ »

**Выдан ФИО** \_\_\_\_\_

Общежитие № 1 (ул. Хабаровская, 2) \_\_\_\_\_

Общежитие № 3 (ул. Бабушкина, 48) \_\_\_\_\_

Общежитие № 4 (ул. Бабушкина, 44) \_\_\_\_\_

Общежитие № 5 (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (135 каб.) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (138 каб.) \_\_\_\_\_

Паспортист (122 каб.) \_\_\_\_\_

Специалист по учебно-  
методической работе (122 каб.) \_\_\_\_\_

**Научная библиотека:**

1. Отдел научной литературы и МБА  
(ул. Горького, 39а) \_\_\_\_\_

2. Отдел обслуживания учебной литературой  
(ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

3. Отдел гуманитарной литературы  
(ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

4. Читальный зал (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

5. Библиотека ГУЗ «Краевая клиническая  
больница» (г. Чита, ул. Коханского, 7) \_\_\_\_\_

6. ГУК ЗКУНБ им. А.С. Пушкина (ул.  
Ангарская, 34) \_\_\_\_\_



**Обходной лист для ординаторов выпускников**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Основа  
обучения

**ординатора по специальности**

« \_\_\_\_\_ »

**Выдан ФИО** \_\_\_\_\_

Общежитие № 1 (ул. Хабаровская, 2) \_\_\_\_\_

Общежитие № 3 (ул. Бабушкина, 48) \_\_\_\_\_

Общежитие № 4 (ул. Бабушкина, 44) \_\_\_\_\_

Общежитие № 5 (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (135 каб.) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (138 каб.) \_\_\_\_\_

Паспортист (122 каб.) \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
ординатуры (308 каб.) \_\_\_\_\_

Специалист по учебно-  
методической работе (122 каб.) \_\_\_\_\_

**Научная библиотека:**

1. Отдел научной литературы и МБА  
(ул. Горького, 39а) \_\_\_\_\_

2. Отдел обслуживания учебной литературой  
(ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

3. Отдел гуманитарной литературы  
(ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

4. Читальный зал (ул. Балябина, 14) \_\_\_\_\_

5. Библиотека ГУЗ «Краевая клиническая  
больница» (г. Чита, ул. Коханского, 7) \_\_\_\_\_

6. ГУК ЗКУНБ им. А.С. Пушкина (ул.  
Ангарская, 34) \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Положению о  
личном деле обучающегося ФГБОУ  
ВО ЧГМА Минздрава России

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи во временное пользование личных дел**  
**обучающихся и документов личного дела**

Дата выдачи	№ дела	ФИО дела	ФИО работника, которому выдано дело (документ)	Подпись	Дата возврата дела (документа)
1	2	3	4	5	6

---

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению личных дел обучающихся для передачи на постоянное место хранения в архив**

1. В первую очередь распечатывается титульный лист, содержащий:
  - наименование организации;
  - наименование структурного подразделения;
  - номер дела по номенклатуре дел;
  - фамилия, имя, отчество;
  - срок хранения личного дела;
  - количество, прошитых листов в личном деле.
2. Согласно пункту 8.2 Положение о личном деле обучающегося изымаются не востребованные документы.
3. Документы складываются в устройство для прошивания документов УПД-1, начиная с последнего листа личного дела, в следующем порядке:
  - 1) лист обложки, на котором с наружной стороны находится информация о получении оригинала документа об образовании;
  - 2) лист заверитель личного дела;
  - 3) медицинская справка формы 086-У;
  - 4) 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);
  - 5) копии документов, подтверждающих статус сироты (постановление о назначении опеки, решение о лишении родительских прав, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, справка с органов опеки);
  - 6) копии документов об инвалидности (справка МСЭ, реабилитационная карта, удостоверение инвалида);
  - 7) копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей, о смерти родителей;
  - 8) договоры и дополнительные соглашения к ним, направления, гарантийные письма;
  - 9) ведомость учета индивидуальных достижений;
  - 10) копия аттестата или диплома об образовании;
  - 11) заявление о согласии на зачисление и об отказе от зачисления;
  - 12) справка о результатах единого государственного экзамена;
  - 13) экзаменационный лист поступления в вуз;
  - 14) заявление поступающего;
  - 15) материалы итоговой государственной аттестации;

- 16) протокол заседания экзаменационной комиссии;
- 17) клятва врача;
- 18) копия диплома об окончании Академии;
- 19) учебная карточка студента, ординатора, в которую вложен приказ о ликвидации академической разницы.

3. Остальные документы складываются в хронологическом порядке, начиная с настоящего времени, заканчивая приказом о зачислении на 1 курс:

1) аттестационный лист и материалы собеседования при восстановлении;

2) выписки из приказов и распоряжений о движении обучающихся: зачисление, перевод с курса на курс, академический отпуск, выход с академического отпуска, отчисление, восстановление, присвоение квалификации;

3) заявление на изучение дисциплины по выбору;

4) заявление на предоставление и выход с академического (иного) отпуска и т.д.;

5) заявление на предоставление летних каникул;

6) заявление о восстановлении в Академию;

7) заявление о переводе с коммерческой на бюджетную форму обучения;

8) заявление об отчислении из Академии;

9) медицинские справки на предоставление академического отпуска;

10) представление на назначение повышенной государственной академической стипендии;

11) представление на отчисление;

12) справка о выполнении учебного плана;

13) справки о переводе из других вузов и в другие вузы.

4. Далее в личное дело вкладываются:

- обходной лист;

- чистый лист;

- титульный лист.

5. После вышеуказанного размещения документов производится прокалывание сформированного личного дела на УПД-1 (4 отверстия), и личное дело прошивается нитками № 10 в два сложения. Нитки плотно стягиваются и завязываются узлом, концы ниток обрезаются.

6. Зачетная книжка подшивается к внутренней стороне обложки в начале личного дела в развернутом виде в 2 прокола иглы. Нитки плотно стягиваются и завязываются узлом, концы ниток обрезаются.

7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и чистого листа) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

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

9. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

10. Прошитые личные дела складываются в алфавитном порядке и нумеруются (вручную) арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией на титульном листе красным маркером в левом верхнем углу:

- личные дела студентов в алфавитном порядке, согласно своему факультету;

- личные дела ординаторов в алфавитном порядке, не зависимо от специальности.

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

1) для студентов:

а) порядковый номер;

б) фамилия, имя, отчество;

в) документ (для тех, кто не забрал оригинал документа об образовании);

г) количество прошитых листов, срок хранения;

2) для ординаторов:

а) порядковый номер;

б) фамилия, имя, отчество;

в) наименование специальности;

г) документ (для тех, кто не забрал оригинал документа об образовании);

д) количество прошитых листов, срок хранения.

12. Сформированные личные дела связываются в связки и передаются в архив Академии.

---