




Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 9 от «28» 04 2026 г.
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ ВО
ЧГМА Минздрава России

 Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н., профессор

 Н.В. Ларёва
«06» 04 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в редакции Положения от 18.12.2024 г. Приказ № 331)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) по программам специалитета, программам бакалавриата в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия), устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениям от 29.12.2025г.);

- Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2024 г. N 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025г. № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006г. (с изменениями от 29.12.2025 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Уставом Академии;

- локальными актами Академии, регламентирующими 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.

1.4. 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) с предоставлением документа, подтверждающего изменение персональных данных;

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

1.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

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 абитуриентов 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 формируется на каждого абитуриента и должно содержать все поданные им документы, далее дела формируются по направлениям подготовки.

2.4. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех поданных им документов.

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

2.6. К моменту передачи личного дела абитуриента 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 (при наличии) поступающего;
- факультет;
- специальность;
- изучаемый иностранный язык;
- средний балл аттестата, диплома;
- наличие льгот и (или) особых прав.

2.8. Документы, предоставленные абитуриентами 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) протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

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

4) заявление на апелляцию (при наличии);

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

- копия медицинского полиса;
- сведения СНИЛС, ИНН;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;

6) копия паспорта (электронный образ документа) (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);

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

8) 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, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, победители заключительного этапа всероссийских олимпиад школьников и т.д.);

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

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

11) ведомость учета индивидуальных достижений;

12) 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);

13) 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);

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

15) 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»;

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

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

18) заявление поступающего о приеме на обучение в Академию;

19) 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 РФ от 27 ноября 2024 г. N 821) лиц, указанных в ст. 71 (особые права при приеме Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») - 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 РФ от 27 ноября 2024 г. N 821);

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 РФ от 27 ноября 2024 г. N 821)).

2.11. Оригинал документа (копия или его электронный образ) о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) и 4 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. Внутренняя опись документов личного дела – первый лист в личном деле обучающегося.

2.13. Личные дела с копиями документов не зачисленных в образовательную организацию поступающих, хранятся в приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.14. 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 востребовавшихся документов об образовании изымаются из личного дела и по описи передаются на хранение в архив Академии, оставшиеся документы уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии в студенческую канцелярию.

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных на обучение в Академию граждан 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-х дневный срок возвращаются в студенческую канцелярию.

3.4. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся до передачи их в студенческую канцелярию, несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Формирование личного дела и ведение личных дел обучающихся в период обучения.

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

4.2. На титульном листе личного дела студента (ординатора) в студенческой канцелярии помимо содержащейся на нем информации, добавляется:

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

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:

- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

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. 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 отчисления по иным основаниям.

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

4.9. В личное дело обучающегося сотрудниками студенческой канцелярии подшиваются в хронологической последовательности:

1). Согласие на обработку персональных данных.

2). Выписки из приказов по личному составу обучающегося и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- копии (выписки) приказов о зачислении;
- копии (выписки) приказов о предоставлении академического отпуска;
- копии (выписки) приказов о выходе из академического отпуска;
- копии (выписки) приказов о поощрении;
- копии (выписки) приказов о вынесении или снятии дисциплинарного взыскания;
- копии (выписки) приказов об отчислении;
- копии (выписки) приказов о восстановлении;
- копии (выписки) приказов о переводе с платного обучения на бесплатное;
- копии (выписки) приказов о переводе с курса на курс;
- договоры, дополнительные соглашения к договорам, акты расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- договоры с заказчиком о целевом обучении;

3). Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся в том числе:

- копия паспорта (электронный образ документа), удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (электронные образы документов);
- копии/оригиналы справок или иных документов о смене паспортных данных, гражданского состояния, гражданства (электронные образы документов).

4). Документы, созданные за весь период обучения в Академии:

- заявление на выдачу зачетной книжки и студенческого билета в бумажном виде;
- подлинники личных заявлений обучающихся, объяснительных, ходатайств, запросов и других документов, полученных от обучающегося за весь период обучения;
- копии справок об обучении (периоде обучения), выданных по заявлению обучающегося (при получении из деканатов);

5). Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

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

6). Внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле и другие документы, необходимые для осуществления уставной деятельности Академии, согласно

действующему федеральному законодательству и/или локальным нормативным актам Академии.

4.10. При отчислении из Академии в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося или представление декана на отчисление;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося (диспетчер деканата 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);
- зачетная книжка обучающегося (при наличии) или ее копия (электронный образ);
- копия справки об обучении (периоде обучения) – при отчислении до окончания нормативного срока обучения;
- копия документа об образовании, полученного в Академии, и приложения к нему;
- оформленный обходной лист.

Обходной лист - документ, который студенту необходимо оформить при отчислении из Академии, включая отчисление в связи с завершением вуза. Оригиналы документов о предыдущем образовании: аттестат, диплом (при наличии оригиналов), справка об обучении установленного образца выдаются только при предъявлении оформленного обходного листа. Оформленный обходной лист подтверждает, что все обязательства со стороны студента выполнены.

При завершении обучения в Академии, выпускники сдают обходные в студенческую канцелярию до сдачи государственной итоговой аттестации.

Для оформления обходного листа необходимо получить визы в следующих подразделениях Академии:

- библиотека;
- общежития;
- паспортный стол;
- бухгалтерия;
- военный стол;
- деканат.

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

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

4.12. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации высшего образования, формируется и ведется в соответствии с настоящим разделом.

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) или их копии (электронные образы);

- аттестационный лист;

- договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле),

- выписка из приказа о переводе.

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

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

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. Личные дела завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на хранение в установленном порядке.

4.18. Личные дела отчисленных из Академии до окончания срока обучения, хранятся в студенческой канцелярии в течении 5 лет, после чего передаются в архив в установленном порядке.

5. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка – их электронные образы), соответствующая запись вносится в журнал учета выдачи копий документов из личных дел. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае если он не достиг 18 лет – его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются по заявлению обучающегося через оператора почтовой связи общего пользования.

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения ректора (в случае отсутствия ректора, проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике) в течение 3 дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. Документы из личного дела или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения ректора (в случае отсутствия ректора, проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике). При выдаче оригинала документов об образовании в дело вкладывается копия выдаваемого документа и делается отметка о выдаче документа.

5.4. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося может быть открыт только с разрешения ректора Академии (в случае отсутствия ректора - проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике) и только тем работникам Академии, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей (работники бухгалтерии, юридического отдела, руководители других структурных подразделений).

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. 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, проректором по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике, декана профильного факультета).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Обучающийся имеет право на временное получение оригинала документа об образовании на срок до 10 дней. Выдача производится на основании личного заявления с обязательством возврата документа в установленный срок.

5.11. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении.

5.12. При отчислении обучающегося из Академии ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), если он сдавался при зачислении в вуз. Копия документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.13. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

6. Порядок хранения личных дел

6.1 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.

6.2. 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.

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

6.4. Доступ к личным делам обучающихся имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора Академии или проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике)

7. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив

7.1. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение по акту приема-передачи в установленном порядке.

7.2. Оформление личных дел, передаваемых в архив Академии для хранения, осуществляется сотрудниками студенческой канцелярии и включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение уточнений в реквизиты обложки (уточнение названия Академии, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела;
- документы должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера);
- 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;
- непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются и уничтожаются следующие документы:
 - заявление на выдачу дубликата студенческого билета (удостоверения ординатора), зачетной книжки, заявления на предоставление отсрочки на оплату за обучение, студенческий билет (удостоверение ординатора) – при наличии, дубликаты документов, судебные повестки.
- составление описи личных дел, передаваемых в архив.

7.3. Работники обязаны обеспечить сохранность всех документов и личных дел обучающихся. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления удаляются, документы, составляющие личное дело, подшиваются суровыми нитками в четыре прокола, начиная с листа, идущего вслед за обложкой с учётом возможности свободного чтения текста всех документов. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке не более двадцати личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка. Личные дела передаются в архив на хранение по акту приема-передачи, который составляется в двух экземплярах.

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

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

7.6. 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,

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

7.8. Порядок включения в личное дело копии дубликата документа об образовании:

7.8.1. В случае выдачи отчисленному (завершившему обучение) лицу дубликата документа об образовании взамен утраченного, в личное дело, переданное на архивное хранение, подшивка копии дубликата не производится.

7.8.2. Копия выданного дубликата документа об образовании (заверенная в установленном порядке) помещается в отдельный конверт (файл), который прикрепляется к внутренней стороне обложки архивного дела (поверх существующей обложки или в специальный карман).

7.8.3. В лист-заверитель архивного дела вносится запись следующего содержания:

«[Дата] в связи с выдачей дубликата документа об образовании взамен утраченного, копия выданного дубликата (серия, номер, дата выдачи) помещена в конверт на обложке дела. Документ, взамен которого выдан дубликат (копия прежнего диплома/аттестата), оставлен в деле без изменений».

7.8.4. В описи дел архива в графе «Примечание» делается отсылка: «Выдан дубликат диплома от [дата] № __, копия дубликата в конверте на обложке дела № __».

8. Ответственность

8.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на специалиста по учебно-методической работе студенческой канцелярии, ответственного за формирование и ведение личных дел.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений к настоящему Положению принимается решением Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора Академии.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Академии.

9.3. Положение принятое Ученым советом и утвержденное ректором 11.02.2020г., протокол № 7 от 11.02.2020г., считать утратившим силу с момента принятия данного положения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике
д.м.н., доцент

А.А. Жилина

Начальник учебно-методического управления

К.С. Зиновьева

Ответственный секретарь приемной комиссии

А.С. Емельянов

И.о. начальника юридического отдела

С.Г. Саломатова

Председатель Первичной организации Профсоюза сотрудников и обучающихся

И.Г. Каргина

Председатель Совета обучающихся

К.С. Ускова

Обходной лист для студентов

Выдан _____
(ФИО)

Основа обучения _____, группа _____

Факультет _____

№	Место нахождения	Отметка об отсутствии задолженности
1	Общежитие №1 (ул. Хабаровская, 2)	
2	Общежитие № 3 (ул. Бабушкина, 48)	
3	Общежитие №4 (ул. Бабушкина, 44)	
4	Общежитие №5 (ул. Балябина, 14)	
5	Военкомат (ул. Амурская, 9)	
6	Бухгалтерия (общежитие) (138 каб.)	
7	Бухгалтерии (оплата за обучение) (138 каб)	
8	Паспортист (122 каб.)	
9	Электронный пропуск (деканат)	
10	Специалист по учебно-методической работе (122 каб)	
11. Библиотеки:		
1	Сектор научной литературы (ул. Горького, 39а)	
2	Отдел учебной литературы (ул. Балябина, 14)	
3	Научная мед. библиотека (ул. Анохина, 71, ЧМК)	
4	Библиотека им. А.С. Пушкина (ул. Ангарская, 34)	

Обходной лист для ординаторов

Выдан _____
(ФИО)

Основа обучения _____

Специальность _____

№	Место нахождения	Отметка об отсутствии задолженности
1	Общежитие №1 (ул. Хабаровская, 2)	
2	Общежитие № 3 (ул. Бабушкина, 48)	
3	Общежитие №4 (ул. Бабушкина, 44)	
4	Общежитие .№5 (ул, Балябина, 14)	
5	Военкомат (ул. Амурская, 9)	
6	Бухгалтерия (общежитие) (138 каб.)	
7	Бухгалтерии (оплата за обучение) (138 каб.)	
8	Паспортист (122 каб.)	
9	Начальник отдела ординатуры (308 каб.)	
10	Специалист УМУ	
11. Библиотеки:		
1	Сектор научной литературы (ул. Горького, 39а)	
2	Отдел учебной литературы (ул. Балябина, 14)	
3	Научная мед. библиотека (ул. Анохина, 71, ЧМК)	
4	Библиотека им. А.С. Пушкина (ул. Ангарская, 34)	

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

Дата, время выдачи личного дела	№ дела	ФИО дела	ФИО работника, которому выдано дело (документ), должность	Подпись	Время возврата
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. 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 (при наличии);

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) копия результатов 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 (копия, ее электронный образ) 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.