



Положение  
о личном деле обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении 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» 12 2020 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России

Н.Н. Кошуржинская Н.Н. Кошуржинская

**УТВЕРЖДАЮ**

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

Д.Н. Зайцев

Д.Н. Зайцев

«11» 12 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ 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 по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положениеразработано 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. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2017г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Устава Академии;

- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность и правила приема в Академию по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Личные дела обучающихся (далее – обучающийся, аспирант) формируются в приемной комиссии Академии, дальнейшее ведение, учет и хранение личных дел осуществляются работником научного отдела Академии.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *поступающий* - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантура) 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 в аспирантуру (аспирант);

- *личное дело обучающегося* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте (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 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.

1.5. Обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право затребовать в установленном порядке из своего личного дела оригиналы хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

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

2.1. Личное дело аспиранта 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 нормативными 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 научный отдел личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

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

- 1) заявление поступающего при приеме на обучение в Академию;
- 2) протоколы сдачи вступительных испытаний;
- 3) протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- 4) выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
- 5) заявление на апелляцию (при наличии);
- 6) медицинская справка установленной формы 086-У;
- 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 ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания особых условий;
- 10) договоры – при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 11) копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- 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 нормативным актом Академии о порядке приема);
- 13) оригинал диплома о высшем образовании 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;
- 15) заявление поступающего при приеме на обучение в Академию;
- 16) выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, курса, направления и направленности подготовки, номера и даты приказа)
- 17) 2 фотографии 3x4 см.

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

2.9. Личные дела лиц, зачисленных на обучение, с подлинниками документов об образовании хранятся в научноотделе до окончания



обучения в аспирантуре. Затем по описи передаются на хранение в архив Академии.

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

3.1. После зачисления на каждого обучающегося заводится личный листок учета кадров и присваивается регистрационный номер.

3.2. Номер личного дела аспиранта: первые четыре цифры - год поступления, далее три цифры - номер по порядку.

3.3. 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.

3.4. Документы, связанные с обучением, подшиваются в личное дело обучающегося по факту их предоставления аспирантом или формирования в научном отделе.

3.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся в научном отделе на текущем хранении.

3.6. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет ответственный секретарь приемной комиссии, работник научного отдела.

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

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

4.2. На основании приказа о зачислении аспиранту выдается зачетная книжка.

4.3. Номер зачетной книжки аспиранта соответствует регистрационному номеру личного дела, присвоенному после передачи его из приемной комиссии.

4.4. При получении зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выдачи зачетных книжек.

4.5. При смене фамилии аспиранта и других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по научной работе. Вносимые изменения также отражаются в личном деле обучающегося.

4.6. 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, отчислении, о предоставлении академического и (или) иного отпуска, о поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе;

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) индивидуальный план аспиранта;

4) годовой план аспиранта;

5) аттестационный лист(ы);

6) отчеты о педагогической практике;

7) отчеты о производственной практике;

8) копии материалов государственного экзамена - презентации проекта разработанного методического сопровождения модуля дисциплины (в соответствии с направленностью осваиваемой образовательной программы);

9) копии материалов научного доклада - презентации об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

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

- погашена финансовая задолженность;

- погашена задолженность в библиотечном фонде.

4.7. Обходной лист оформляется по формам согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и заполняется обучающимся в следующих случаях:

- при оформлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 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.

4.8. Выписки из приказов в личном деле должны быть оформлены шрифтом TimesNewRoman, размером № 14.

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

4.10. Работник научного отдела оформляет учебные карточки обучающегося, в которые вносят персональные данные обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), направление и направленность подготовки, номера и даты приказов о зачислении на 1 курс, отчислении, восстановлении и т.д.), а также сведения об успеваемости.

4.11. Учебная карточка обучающегося подшивается в его личное дело.

4.12. 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.

4.13. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в течение 5 лет в научном отделе отдельно от личных дел обучающихся, а затем передаются в архив Академии по акту приема-передачи.

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

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ**

5.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации высшего образования в Академию личное дело обучающегося формируется и регистрируется в научном отделе.

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

5.3. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе в Академию;
- справка о выполнении учебного плана;
- предыдущий документ об образовании (диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;
- аттестационный лист;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о переводе.

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

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

## **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. Хранение личных дел обучающихся осуществляется в сейфе в научном отделе Академии.

6.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери сейфа следует держать закрытыми.

6.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работнику научного отдела.

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

6.6. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор Академии, первый проректор, проректор по научной работе, проректор по учебно-воспитательной работе, специалисты 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 научной работе.

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

6.8. 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.

6.9. 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 № 2 к настоящему Положению).

6.10. 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).

6.11. 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.

6.12. Изъятие документов из личного дела производится работником научного отдела, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора



Академии, для внутренних потребителей - по письменному разрешению проректора по научной работе.

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

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

6.15. При отчислении обучающегося личное дело передается на архивное хранение по акту приема-передачи.

6.16. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Академии, ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока аспирант не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Академии.

6.17. Обучающийся, доверенное лицо 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 научной работе. Иные лица имеют право на получение документов из личного дела только на основании нотариально заверенной доверенности, выданной обучающимся.

6.18. При отчислении из Академии оригинал документа об образовании выдается на руки обучающемуся либо доверенному лицу на основании надлежаще оформленного обходного листа.

6.19. Обучающийся (доверенное лицо), получившие подлинник документа об образовании из личного дела, обязаны вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы научного отдела;

- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

6.20. В случае невозврата подлинника документа об образовании в установленный срок работник научного отдела 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.

6.21. 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.

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

## **7. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Академии на постоянное хранение, осуществляется работником научного отдела, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется проректором по научной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,  
д.м.н., профессор



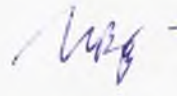
Н.В. Ларёва

Проректор по учебно-воспитательной работе  
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,  
д.м.н., профессор



И.К.Богомолова

Начальник юридического отдела  
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России



В.Г. Иванова

Председатель Первичной организации  
Профсоюза сотрудников и обучающихся



Е.В. Розумная

Приложение № 1 к Положению о личном деле обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

### Обходной лист

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

**Основа обучения**

Выдан \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование выпускающей кафедры)

Бухгалтерия (138 каб.) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Научная библиотека (главный корпус) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Пропуск (отдел аспирантуры) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



Приложение № 2 к Положению о личном деле обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**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

---