



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о личном деле обучающихся в Федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П-02.05-2017

Зарегистрирован в реестре документации № <u>П-02.05-2017</u>	
« <u>25</u> » <u>09</u> 20 <u>17</u> г.	
Выдано копий <u>9</u> экз.	
<u>И. Гусев</u> <small>(подпись)</small>	<u>И. И. Петров</u> <small>Ф.И.О.</small>

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающихся в ФГБОУ ВО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ;

Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп. от 31.07.2016 г.);

Приказом ФМС России «Об утверждении формы и Порядка представления образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) в Российской Федерации» от 30.12.2013 № 707 (Зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2014 г. № 31459);

Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19.12.2013 г. № 1367;

Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» от 24.02.1998 г. № 501 (ред. от 15.10.2010 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов» от 13.02.2014 г. № 112;

Уставом ФГБОУ ВО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Правилами приема в ФГБОУ ВО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканаты).

1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

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

2. Термины и определения

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

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

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Академию работники приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте техническими секретарями приемной комиссии Академии заносятся в электронное личное дело, формируемое в СУУП «Магеллан».

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных СУУП «Магеллан» в модуле «Приемная комиссия» возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных абитуриентов технические секретари приемной комиссии передают согласно актам приема-передачи (список дел формируется в алфавитном порядке по направлениям подготовки) на основании приказов о зачислении в соответствующие деканаты после окончания приемной кампании.

3.5. В период обучения сведения об обучающихся вносятся в модуль «Деканат» СУУП «Магеллан» сотрудниками соответствующих деканатов. Ответственность за достоверность вносимой информации возлагается на деканов факультетов.

3.6. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в соответствующие деканаты оно должно содержать следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе на поступление в Академию;
- заявление о согласии на зачисление в Академию;
- заявление о приеме с согласием на обработку персональных данных обучающегося;

- копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества;

- копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);

- экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии));

- экзаменационный лист, заполненный результатами вступительных испытаний, ЕГЭ, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. Дополнительно может быть предоставлено свидетельство о результатах ЕГЭ или его копия;

- подлинник документа об образовании – аттестат о среднем общем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании;

- договор на обучение и дополнительные соглашения к нему (при обучении на внебюджетной основе);

- медицинская справка (форма 086/у);

- фотографии 3×4 (цветные, без головного убора) – 4 штуки;

- описание документов личного дела.

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются для соответствующей доработки.

3.7. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в его личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- личное заявление о переводе обучающегося;

- копия зачетной книжки;

- справка об обучении (периоде обучения) или академическая справка;

- документ об образовании;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

- личное заявление обучающегося о перезачете ранее изученных дисциплин;

- приказ о перезачете обучающемуся ранее изученных им дисциплин.

3.8. Список документов необходимых для оформления личного дела на обучение в ординатуре:

- заявление на поступление в ординатуру на имя ректора академии;

- оригинал и копия паспорта;

- оригинал диплома о высшем профессиональном образовании;

- приложение к диплому о высшем профессиональном образовании;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании формата А4 без приложения;
- оригинал военного билета и копия;
- копия трудовой книжки на формате А4, каждая страница должна быть заверена по месту работы (при наличии);
- оригинал ИНН и копия;
- оригинал страхового свидетельства пенсионного фонда и копия;
- фото 3х4 с рамкой и уголком справа – в количестве 3 шт. + 1 фото 4,5х6 без уголка;
- оригинал и копия свидетельства о заключении/расторжении брака (при заключении или расторжении брака);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка в возрасте до 14 лет (в случае наличия такового);
- копия и оригинал договора о целевом приеме (для поступающих по квоте целевого приема).

Граждане иностранных государств дополнительно предоставляют:

- ксерокопию диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании, заверенную российским нотариусом;
- свидетельство о признании и установлении эквивалентности (нострификации) документа иностранных государств об образовании и ученых званиях;
- медицинскую справку образца, установленного в Российской Федерации, свидетельствующую об отсутствии медицинских противопоказаний для учебы в РФ по соответствующей специальности, с особой отметкой о результате теста на ВИЧ-инфекцию;
- страховой медицинский полис, оформленный в установленном порядке (оригинал и копию);
- паспорт с визой или действующей регистрацией (при нахождении на территории РФ), его перевод (оригинал и копию);
- миграционную карту и уведомление о регистрации (оригинал и копию);
- сертификат о прохождении Государственного тестирования по русскому языку 1 уровня (оригинал и копию).

3.9 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за хранение и ведение личных дел обучающихся в бумажном и электронном виде возлагается на сотрудников деканатов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося вносятся:

- копии приказов о переводе с курса на курс, с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- протоколы переаттестации или перезачёта дисциплин для обучающихся в ускоренные сроки;

- при переводе обучающегося на другую специальность (направление подготовки) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений Академии, при необходимости проректора по учебной работе или ректора.

4.3. На каждого обучающегося в модуле «Деканат» СУУП «Магеллан» на протяжении всего срока обучения в Академии заполняется учетная карточка обучающегося по установленной форме. В учетную карточку вносятся все экзамены и зачеты, сданные обучающимся согласно учебному плану, а также другая необходимая информация.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Академии учетная карточка распечатывается сотрудником деканата и приобщается в личное дело обучающегося.

4.4. При отчислении обучающегося из Академии ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося или представление декана об отчислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);

- заверенная копия документа об образовании, полученного в Академии и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- заверенная копия протоколов ГИА (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- заверенная копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Академию (в случае, если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист.

4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление о восстановлении с визами декана/заместителя декана или проректора по учебной работе (ректора);

- оригинал документа об образовании;

- выписка из приказа о восстановлении;

– индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

При переводе обучающегося внутри Академии с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего деканата Академии.

4.6. Во время обучения в личное дело ординатора вносятся:

– копии приказов о зачислении, промежуточных аттестациях, переводе на следующий год обучения, о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

– аттестационные листы (4 семестра) и др. документы за весь период обучения;

– отчеты по производственной практике (за каждый семестр – 4 шт.);

– индивидуальный план прохождения практики за весь период обучения (2 шт.).

4.7. При отчислении ординатора из Академии ему выдается оригинал документа об образовании (диплом) и в личное дело вносятся:

– личное заявление обучающегося о предоставлении каникул после государственной итоговой аттестации;

– заявление на сдачу сертификационного экзамена;

– выписка из приказа об отчислении;

– зачетная книжка;

– дневник по практике;

– заверенная копия документа об образовании, полученного в Академии и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– оформленный обходной лист;

– пропуск обучающегося (при наличии).

5. Особенности личного дела иностранного обучающегося

5.1. Личное дело иностранного обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с «Правилами приема в ИГМА» и при передаче в соответствующие деканаты состоит из следующих документов:

– заявление о приеме на обучение с согласием на обработку персональных данных;

– направление на обучение (по квоте на бюджет);

– экзаменационные работы по предметам;

– экзаменационный лист;

– выписка из приказа о зачислении в Академию;

– копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с «международным договором» Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

– нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);

– копия действующей миграционной карты;

– копия отрывной части действующего уведомления о прибытии иностранного гражданина;

– оригиналы легализованных в установленном порядке документов иностранного государства об образовании и приложения к ним (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемых в РФ эквивалентными документами государственного образца о соответствующем образовании;

– нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

– договор на обучение иностранного гражданина и дополнительные соглашения;

– копии квитанций об оплате обучения (при необходимости);

– фотографии 3×4 (цветные, без головного убора) – 6 штук;

– копия медицинской справки;

– копия справки об отсутствии ВИЧ (на 1 сентября, ежегодно);

– копия медицинского полиса добровольного страхования или полис ОМС, либо заявление об отказе от медицинского страхования;

– лист согласования с обучающимся написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения).

5.2. В случае изменения статуса иностранного обучающегося (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство) в личное дело вносится соответствующая информация.

5.3. Текущие документы и информацию по иностранному обучающемуся (копии приказов по переводу, отчислению, восстановлению, академическому отпуску и т.д.) деканаты факультетов в обязательном порядке направляют в ОМС в течение одного дня с момента их официальной регистрации.

5.4. Ведение личного дела осуществляется деканатом факультета в лице декана и его заместителя, при консультативной поддержке ОМС и проректора по безопасности и режиму.

5.5. Внутривузовская проверка личных дел иностранных обучающихся осуществляется ОМС совместно с проректором по безопасности и режиму при обязательном участии ответственного работника деканата (декана или его заместителя) и только по предварительной договоренности с деканатом.

5.6. Акт проверки личных дел предоставляется заинтересованным сторонам в течение 7 рабочих дней с момента проверки.

5.7. Хранение и сдача личного дела в архив проводятся деканатом в соответствии с действующими правилами и сроками.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела в период обучения хранятся в соответствующих деканатах, работающих с личными делами обучающихся.

6.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

6.3. Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители, а также ректор и проректор по учебной работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

6.4. 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 доверенности, заверенной нотариально, или направляются обучающемуся по его личному заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

6.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по его заявлению с письменного разрешения декана, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок), соответствующая запись об этом делается в журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

6.6. Копии документов из личного дела, выдаются обучающемуся при его обращении, соответствующая запись делается в журнале учета выдачи копий документов из личных дел.

6.7. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных государственных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других), оформленному в установленном порядке.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора/проректора по учебной работе Академии.

При выдаче оригинала документа в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

6.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

6.11. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в соответствующем деканате в течении 5 лет, после чего соответствующим образом оформляются и передаются в архив в установленном порядке.

7. Передача личных дел в архив

7.1. При передаче в архивный отдел документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

7.2. Личные дела подлежат полному оформлению: подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, составляются внутренняя опись документов, лист-заверитель дела, оформляются обложки дел: указываются название организации, название и индекс структурного подразделения, номер дела, выносятся крайние даты дела (дата зачисления в число обучающихся и дата отчисления из этого числа), количество листов в деле и срок хранения дела. Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом – заверителем.

7.3. Для передачи личных дел в архивный отдел необходимо оформить сдаточную опись. Сдаточная опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – индексы дел по номенклатуре; в третьей – заголовки дел; в четвертой – крайние даты; в пятой – сроки хранения дела (75 лет); в шестой – указывается количество листов в деле; в седьмой необходимые примечания. Сдаточная опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами и утверждена руководителем структурного подразделения Академии, являющегося источником комплектования архивного фонда.

Внутренняя опись документов дела

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Факультет _____

Код наименования профессии/специальности/направления подготовки _____

Форма обучения _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	Внутренняя опись документов дела	
2		
3		