



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
00B6EAEBD6908FB850DDE77CD583DAC231
Владелец: МАЖАРОВ ВИКТОР НИКОЛАЕВИЧ
Действителен: с 13.04.2026 до 07.07.2027

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.05.2026 № 499-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 27.05.2026, протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле студента ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел студентов университета (далее соответственно – Положение, личное дело, университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказом Минздрава России от 03.08.2023 N 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения

Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Уставом университета;

иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел приемная комиссия, отдел по работе со студентами учебно-методического управления (далее – отдел по работе со студентами), деканаты факультетов, архив университета).

1.4. Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся.

1.5. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по актуализации содержания личного дела, включающий:

приобщение документов, подлежащих хранению в личном деле;

внесение актуальных записей;

периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

1.6. Оформление личного дела – это комплекс мероприятий по подготовке совокупности документов, содержащих сведения о студенте и его обучении, к хранению в соответствии с установленными правилами.

1.7. Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.8. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2. Формирование, ведение и хранение личного дела поступающего

2.1. Прием документов от поступающего в университет проводится в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего, зачисленного в университет приказом ректора.

2.3. Личное дело поступающего формируется приемной комиссией университета, наделенной функциями приема документов (копии документов).

2.4. Личное дело поступающего формируется на основании информации и (или) документов, полученных университетом из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) представленных поступающим иными способами.

2.5. Ответственность за формирование, ведение, актуализацию и сохранность личных дел поступающих в период приема возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии университета.

2.6. Документы поступающих, не вошедшие в состав личного дела, хранятся в приемной комиссии в течение 6 (шести) месяцев, а затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

2.7. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 1 (одного) года, а затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

2.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании хранятся в приемной комиссии.

2.9. Необходимые для поступления документы представляются в виде оригиналов или копий (электронных образов) без представления оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

При подаче заявления через ЕПГУ документ считается представленным в копии, если информация о нем (о подтверждаемом им праве) подтверждена сведениями на ЕПГУ или в других государственных информационных системах (далее - ГИС). Представление оригинала или копии (электронного образа) такого документа при подаче заявления не требуется. Если информация не подтверждена сведениями в ГИС, необходимо представить в университет оригинал или копию документа либо электронный образ документа через ЕПГУ.

2.10. Скан-образы должны быть читаемыми, без перекосов и черных полей в форматах PDF/A (для документов, предоставленных в бумажном виде), JPEG (для фотографий).

2.11. Запрещается ручное редактирование содержания скан-образа (кадрирование текста, ретушь).

Работник приемной комиссии обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом.

2.12. В случае если заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, представляются в университет лично поступающим, поступающему выдается расписка в их приеме.

2.13. Оригиналы документов поступающих, не зачисленных в число обучающихся, возвращаются ответственным секретарем приемной комиссии/техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3. Подготовка и передача личных дел студентов из приемной комиссии в отдел по работе со студентами

3.1. Личное дело должно содержать (при передаче в отдел по работе со студентами/деканат факультета иностранных студентов) следующие документы:

внутренняя опись документов личного дела студента (Приложение 1 к настоящему Положению);

заявление о приеме на обучение;

копия документа об образовании и (или) копия документа об образовании и о квалификации;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (СНИЛС) (указывается при наличии);

документы, подтверждающие особые права;

копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения;

письменное согласие на обработку персональных данных (при наличии);

копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (в случае изменения);

копия документа военнообязанного (приписное свидетельство/военный билет (при наличии);

медицинская справка в соответствии с действующим законодательством;

фотографии формата 3х4 см – 4 шт;

копии документов о предшествующем образовании;

сведения о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и (или) вступительных испытаний;

договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

письменное согласие законного представителя на заключение договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

договор (копия договора) о целевом обучении (при наличии);

письменная работа (при наличии);

экзаменационный лист;

заявление о согласии на зачисление (при наличии);

протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

выписка из решения апелляционной комиссии;

выписка из приказа о зачислении, заверенная подписью декана факультета и печатью деканата факультета;

иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.2. На обложке личного дела указываются:

1) номер личного дела;

2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
3) место жительства (субъект Российской Федерации);
4) факультет;
6) специальность/направление подготовки;
7) форма обучения (очная/заочная; коммерческая/бюджетная);
8) дата начала ведения личного дела (дата приема документов);
9) сумма баллов по пройденным испытаниям (результаты ЕГЭ и (или) вступительных испытаний; индивидуальные достижения, результаты профессионального испытания).

3.3. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее начала обучения, личные дела и оригиналы документов о ранее полученном образовании приемной комиссией передаются в отдел по работе со студентами для дальнейшего ведения по акту приема-передачи личных дел (далее – Акт) (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4. Оригиналы документов о ранее полученном образовании передаются приемной комиссией в отдел по работе со студентами по Акту (Приложение 3 к настоящему Положению).

Один экземпляр Акта хранится в приемной комиссии, второй - в отделе по работе со студентами.

3.5. После приема личных дел отдел по работе со студентами проставляет на обложку личного дела штамп с названием факультета.

3.6. После зачисления обучающегося в университет ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел возлагается на руководителя отдела по работе со студентами.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел в период обучения

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, передача личных дел в архив университета осуществляется отделом по работе со студентами в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.3. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) студент в течение трех дней направляет в деканат факультета заявление с приложением копии соответствующего документа, зарегистрированное в деканате.

После подписания приказа об изменении персональных данных обучающегося в личное дело вносятся изменения: прежние фамилия, имя, отчество заключаются в скобки, а новые данные записываются над (или) рядом с прежними.

4.4. В период обучения в личное дело вносятся:

4.4.1. выписки из приказов или копии приказов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

- 1) о переводе на следующий курс;
- 1) о применении мер взыскания и поощрения;
- 2) о предоставлении академического отпуска;
- 3) о выходе из академического отпуска;
- 4) о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- 5) о выходе из отпуска по беременности и родам;
- 6) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- 7) о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- 8) о восстановлении (для обучения в университете по программам высшего образования или для прохождения итоговой/Государственной итоговой аттестации по программам высшего образования);
- 9) о переводе с одной образовательной программы на другую;
- 10) о переводе с коммерческой формы обучения на бюджетную или с бюджетной формы на коммерческую;
- 11) о допуске итоговой/Государственной итоговой аттестации;
- 12) об изменении персональных данных;
- 13) о направлении студента для участия в научных конференциях, съездах, спортивных и культурных или иных мероприятиях;
- 14) о перезачете дисциплин и практик;
- 15) об обучении по индивидуальному учебному плану;
- 16) об обучении по индивидуальному графику;
- 17) об отчислении студента (по инициативе студента, по инициативе университета);
- 18) об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения);

4.4.2. подлинники личных заявлений студентов;

4.4.3. иные документы, относящиеся к обучающемуся:

- 1) документы о поощрении (награждении), письма и реестры почтовых отправок студентам, почтовые уведомления, заявления на выдачу дубликатов утерянных зачетных книжек и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг; дополнительные соглашения к договорам о целевом обучении, справки врачебной комиссии медицинской организации о возможности восстановления обучения (для лиц, отчисленных по состоянию здоровья), заявления и объяснительные записки, касающиеся пропуска занятий; и т.д.;
- 2) копии справок об обучении или о периоде обучения;
- 3) выписка из протокола результатов экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должностях специалистов со средним медицинским образованием;

4) заверенные в установленном порядке копии документов об образовании и приложений к ним;

6) копии протоколов заседания аттестационной комиссии университета;

7) зачетные книжки, студенческие билеты (отчисленных студентов или переведенных с одной образовательной программы на другую);

8) оформленный обходной лист.

4.4.4. Документы, подтверждающие дополнительные права, гарантии или условия обучения (наличие инвалидности, категории: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, иное) актуализируются ежегодно по состоянию на 01 октября текущего года работниками деканата соответствующего факультета.

Ответственность за наличие в личном деле указанных документов возлагается на декана соответствующего факультета.

4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления и включаются в опись документов личного дела (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.6. Документы обучающегося формируются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа или копией приказа, заверенными в установленном порядке и подписаны деканом факультета или лицом его замещающим, заверены печатью деканата.

4.7. Если приказ касается 2-х и более студентов, деканат предоставляет для формирования личного дела выписку из приказа на каждого студента отдельно.

Если приказ касается одного обучающегося, в личное дело подшивается копия приказа, заверенная печатью соответствующего деканата или общего отдела управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению университета.

4.8. В личное дело не включаются:

1) неисполненные документы;

2) документы, подлежащие возврату;

3) дублетные экземпляры документов.

5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в университет, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой, с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

5.1. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения в университет личное дело формируется в соответствующем деканате университета, согласно действующим локальным актам университета.

5.2. В личное дело комплектуются:

1) письменное согласие студента на обработку персональных данных;

- 2) заявление о зачислении в связи с переводом;
- 3) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
- 4) копия документа о предшествующем образовании;
- 5) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 6) результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- 7) выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- 8) договор на обучение по образовательным программам высшего образования;
- 9) справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией из которой переводится обучающийся;
- 10) документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

5.3. В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии, отказа в переводе в университет личное дело по истечении 30 дней хранения в деканате уничтожается согласно Акту.

5.4. Сформированное личное дело передается в отдел по работе со студентами, оформляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

5.5. Личное дело регистрируется в журнале учета студентов, зачисленных в университет в порядке перевода (Приложение 5 к настоящему Положению).

5.6. Номер личного дела состоит из буквенного индекса (первая буква фамилии), через дефис – порядкового номера (порядковый номер в журнале регистрации личных дел студентов), через дефис – года поступления, например: А-1-2026, где А – буквенный индекс, 1 – порядковый номер в журнале регистрации личных дел студентов, 2026 – год поступления.

5.7. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы университета на другую, продолжается ведение личного дела, ранее сформированного. Работником отдела по работе со студентами на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

Личное дело формируется:

- 1) заявление о переводе;
- 2) результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- 3) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 4) выписка из приказа или копия приказа о зачислении в порядке перевода;
- 5) иные документы (при необходимости).

5.8. В случае перехода студента с договорной основы обучения на бюджетную в личное дело комплектуется выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

5.9. В случае отчисления студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело комплектуется:

- 1) заявление об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 2) копия справки об обучении, выданной деканатом университета;
- 3) справка о переводе, подписанная руководителем принимающей организации;

4) выписка из приказа или копия приказа об отчислении в порядке перевода.

5.10. В случае восстановления лица в течение 5 лет после его отчисления из университета, в имеющееся личное дело комплектуются следующие документы:

1) заявление о восстановлении;

2) выписка из приказа или копия приказа о восстановлении, перезачете дисциплин и практик, утверждении индивидуального учебного плана с указанием сроков ликвидации академической задолженности;

3) индивидуальный учебный план;

4) справка об обучении или о периоде обучения;

5) другие документы.

Обучающемуся оформляется новая зачетная книжка.

6. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в отпуске или отчисленных из университета

6.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в его личное дело помещаются заверенная деканом факультета выписка из приказа или копия приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заявление и документы, послужившие основанием для издания приказа.

6.2. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа об отчислении, а также справка, выданная другой образовательной организацией.

6.3. При отчислении студента по иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

6.4. При отчислении студента в связи с окончанием университета работниками деканата и отдела по работе со студентами формируется личное дело выпускника, содержащее следующие документы:

1) учебная (личная) карточка;

2) копия протокола итоговой/Государственной итоговой аттестации;

3) характеристика студента (по требованию);

4) договор о содействии трудоустройству (при наличии);

5) обходной лист;

6) студенческий билет (бумажный носитель);

7) зачетная книжка (бумажный носитель);

8) копия диплома о высшем образовании;

9) копия приложения к диплому о высшем образовании;

10) выписка из приказа или копия приказа о выдаче документов об образовании и о квалификации;

11) выписка из приказа или копия приказа об отчислении;

11) копия свидетельства об аккредитации специалиста (при наличии).

Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним заверяются в установленном порядке.

6.5. При досрочном отчислении студента по инициативе студента или университета его личное дело хранится в отделе по работе со студентами отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

6.6. Личные дела отчисленных студентов в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно отчисленных студентов, по инициативе студента или университета, после выхода приказа об отчислении хранятся в отделе по работе со студентами отдельно от личных дел других студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив университета на постоянное хранение по Акту (Приложение 6 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах (цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата), каждый из которых подписывается заведующим архивом или лицом его замещающим, и работником отдела по работе со студентами.

6.7. При передаче на хранение в архив университета личного дела документы, входящие в его состав, сшиваются на три прокола в отдельную обложку из плотного картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

6.8. В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с расшифровкой подписи. Допускается составление заверительной надписи на оборотной стороне последнего чистого листа.

6.9. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, нумеруются арабскими цифрами (порядковой) нумерацией в правом нижнем углу листа.

6.10. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.11. В деле не допускается скрепление листов степлером, скрепками.

7. Порядок выдачи оригинала документа об образовании и копий документов из личного дела

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копий документов, содержащихся в его личном деле, а также оригинала документа об образовании.

7.2. Выдача оригинала документа об образовании, копий документов, содержащихся в личном деле, осуществляется на основании личного заявления студента (Приложения №№ 8, 9 к настоящему Положению) по согласованию с

деканом соответствующего факультета в течение 3-х дней с даты поступления заявления в отдел по работе со студентами.

7.3. После возвращения оригинала документа об образовании работником отдела по работе со студентами делается отметка о его возврате в журнале учета выдачи во временное пользование оригиналов документов из личных дел студентов (Приложение № 10 к настоящему Положению).

7.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет, выдается из личного дела лицу, отчисленному или окончившему обучение, а также обучающимся по личному заявлению или по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

8. Формирование и ведение личных дел иностранных граждан

8.1. Личные дела иностранных граждан формируются работниками деканата факультета иностранных студентов в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и содержат следующие документы:

- 1) опись документов личного дела;
- 2) документы, подтверждающие отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах;
- 3) документ иностранного государства об образовании;
- 4) свидетельство о признании иностранного образования;
- 5) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 6) копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе (все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе);
- 7) документ государственного образца о среднем общем образовании или о среднем профессиональном образовании, либо документ иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца о среднем общем образовании, или о среднем профессиональном образовании, если иное не предусмотрено имеющимися соглашениями и рекомендациями;
- 8) иные документы.

8.2. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

8.3. Заверение перевода осуществляется нотариусом Российской Федерации или посольством (консульством) Российской Федерации в стране, в которой выдан документ об образовании, или посольством (консульством) в России того государства, на территории которого выдан документ об образовании.

8.4. Документы государственного образца о среднем общем образовании, выданные на территориях государств, с которыми Россия имеет договоры о

взаимном признании документов об образовании, признаются в качестве документов, дающих право на поступление без свидетельства об эквивалентности.

8.5. Документы иностранных граждан комплектуются в дела специалистами деканата факультета иностранных студентов и паспортно-визовой службы и хранятся в отделе паспортно-визовой службы для последующего ведения.

8.6. Во время обучения иностранных студентов паспортно-визовой службой осуществляется производство и хранение документов.

8.7. Студенческому билету и зачетной книжке иностранного студента присваивается один и тот же идентификационный номер, личным делам и договорам на оказание образовательных услуг – порядковый номер.

8.8. При отчислении иностранного студента из университета студенческий билет (на бумажном носителе) и зачетная книжка (на бумажном носителе) сдаются в паспортно-визовую службу университета для включения в личное дело.

8.9. При переводе иностранного студента внутри университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, перемене персональных данных иностранного студентов, указанные изменения вносятся в имеющуюся зачетную книжку иностранного студента и заверяются подписью декана факультета и печатью.

8.10. На каждого иностранного студента всех форм обучения в деканате факультета иностранных студентов оформляется учебная карточка студента по установленной форме и актуализируется на протяжении всего срока обучения в университете.

8.11. Учебные карточки иностранных студентов формируются в отдельные номенклатурные дела по курсам и формам обучения.

На оборотной стороне учебных карточек отражается информация о зачислении, переводе, академическом отпуске, отчислении иностранного студента, а также номер диплома и дата его выдачи.

8.12. При отчислении из университета личные карточки и личные дела передаются деканатом факультета иностранных студентов в паспортно-визовую службу университета для дальнейшей передачи на хранение в архив университета по Акту.

8.13. В процессе обучения в личное дело включаются текущие документы:

1) Копии приказов или выписки из приказов (о зачислении, предоставлении академического отпуска (выходе из академического отпуска), восстановлении, переводе на другую форму обучения и/или специальность, об изменении персональных данных, перемене фамилии (имени, отчества), продлении (переносе) сроков итоговой/Государственной итоговой аттестации, взысканиях, поощрениях, предоставлении скидок по оплате за обучение и других льготах, отчислении, переводе студента с курса на курс, завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации, иное).

- 2). Документы о перезачете дисциплин;
- 3). Подлинники личных заявлений (оснований к приказам), справки и иные документы за весь период обучения;
- 4). Справки о периоде обучения.

8.14. При досрочном отчислении иностранного студента по инициативе студента или инициативе университета его личное дело хранится в деканате факультета иностранных студентов отдельно от личных дел других иностранных студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

В личное дело включаются и хранятся следующие документы:

- 1) копия уведомления об отчислении;
- 2) копия приказа об отчислении;
- 3) копия справки об обучении;
- 4) зачетная книжка (на бумажном носителе);
- 5) студенческий билет (на бумажном носителе);
- 6) учебная карточка;
- 7) обходной лист.

8.15. При отчислении в связи с окончанием срока обучения в личное дело включаются и хранятся:

- 1) выписка из приказа или копия приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- 1) копия диплома о высшем образовании с приложением;
- 2) учебная карточка;
- 3) зачетная книжка (на бумажном носителе);
- 4) обходной лист.

8.16. В случае восстановления иностранного студента в течение 5 лет после его отчисления из университета, в имеющееся личное дело вносятся следующие документы вносятся:

- 1) личное заявление студента;
- 2) копия приказа о восстановлении;
- 3) договор об оказании образовательных услуг;
- 4) график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления студента, возникла разница в учебных планах;
- 5) другие документы.

На основании приказа о восстановлении иностранный студент получает сформированную новую зачетную книжку и студенческий билет в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом университета.

8.17. При зачислении иностранного студента в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется новое личное дело, в которое включаются:

- 1) личное заявление студента;
- 2) копия приказа о зачислении в порядке перевода;
- 3) копия зачетной книжки;

4) копия справки об обучении, выданная образовательной организацией, из которой переводится студент;

5) индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах и программах);

6) другие документы.

8.18. При отчислении иностранного студента в порядке перевода в другую образовательную организацию в личное дело включаются и хранятся:

1) личное заявление студента;

2) письменное согласие образовательной организации, в которую студент переводится;

3) копия приказа об отчислении в порядке перевода;

4) копия справки об обучении (о периоде обучения);

5) справка из образовательной организации, в которую переводится иностранный студент.

8.19. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) студент в течение трех дней направляет в деканат факультета иностранных студентов заявление с приложением копии соответствующего документа.

8.20. Личные дела отчисленных иностранных студентов в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно отчисленных студентов, по инициативе студента или университета, после выхода приказа об отчислении хранятся в деканате факультета иностранных студентов отдельно от личных дел других иностранных студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив университета на постоянное хранение по Акту, который составляется в двух экземплярах (цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата), каждый из которых подписывается заведующим архивом или лицом его замещающим, и работником деканата факультета иностранных студентов.

9. Порядок выдачи оригинала документа об образовании и копий документов из личного дела

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копий документов, содержащихся в его личном деле, а также оригинала документа об образовании.

9.2. Выдача оригинала документа об образовании, копий документов, содержащихся в личном деле, осуществляется на основании личного заявления студента (Приложения №№ 8, 9 к настоящему Положению) по согласованию с деканом соответствующего факультета в течение 3-х дней с даты поступления заявления в отдел по работе со студентами/деканат факультета иностранных студентов.

9.3. После возвращения оригинала документа об образовании работником отдела по работе со студентами делается отметка о его возврате в журнале учета выдачи во временное пользование оригиналов документов из личных дел студентов (Приложение № 10 к настоящему Положению).

9.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет, выдается из личного дела лицу, отчисленному или окончившему обучение, а также обучающимся по личному заявлению или по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

10. Хранение личных дел

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

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

10.3. 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.

10.4. Ответственность за хранение личных дел несут работники отдела по работе со студентами/деканат факультета иностранных студентов.

10.5. Личные дела могут выдаваться работникам университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов и с регистрацией в журнале учета выдачи личных во временное пользование (Приложение № 7 к настоящему Положению).

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

10.6. Нарушение правил хранения личных дел может служить основанием для привлечения ответственных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

10.7. В случае утраты/порчи личного дела работником отдела по работе со студентами составляется акт об утере/порче личного дела и незамедлительно информируется курирующий проректор и ректор университета, в последующем формируется новое личное дело.

11. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.

Приложение 1

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

Номер дела	Дата составления

№ п/п	Заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Кол-во единиц хранен ия	Номера страниц дела	Отметка об изъятии	Примечание
1							
...							

Итого _____ документов
(указывается цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(указывается цифрами и прописью)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

М.П.

Приложение 2

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Приказ о зачислении обучающихся от _____ № _____

В _____
(название структурного подразделения)

переданы личные дела обучающихся _____
(название факультета)

зачисленных на 1 курс, форма обучения _____
(очная/заочная, указать)

в количестве _____ штук.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер личного дела	Примечание
1			
...			

Личные дела приняты в количестве _____ штук
(цифрами и прописью)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

(должность принявшего личные дела)

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

М.П.

Приложение 3

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

АКТ

приема – передачи оригиналов документов об образовании

Приказ о зачислении обучающихся от _____ № _____

В _____
(название структурного подразделения)

переданы личные дела обучающихся _____,
(название факультета)

зачисленных на 1 курс _____
(наименование образовательной программы высшего образования)

(форма обучения, код специальности/ направления подготовки)

в количестве _____ штук:

№ п/п	ФИО	Наименование документа	Примечание
1			
...			

Оригиналы документов приняты в количестве _____ штук
(цифрами и прописью)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

(должность принявшего личные дела)

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

М.П.

Приложение 4

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

**ДОПОЛНЕНИЕ К ВНУТРЕННЕЙ
ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА**

Номер дела	Дата составления

№ п/п	Заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Кол-во единиц хранения	Номера страниц дела	Отметка об изъятии	Примечание
1							
...							

Итого _____ документов
(указывается цифрами и прописью)

Количество листов дополнений к внутренней описи _____
(указывается цифрами и прописью)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

(должность принявшего)

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

М.П.

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

регистрации личных дел студентов, зачисленных в порядке перевода

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер личного дела	Факультет
1			
...			

	Начат « ____ » _____ 202__ г.
	(число) (месяц) (год)
	Окончен « ____ » _____ 202__ г.
	(число) (месяц) (год)

Приложение 6

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

АКТ

**передачи в архив личных дел студентов (отчисленных досрочно, отчисленных
в связи с окончанием обучения) в 20__ году**

Дата

№ ____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Начато	Окончено	Количество листов в деле	Примечание
1					
...					

Всего личных дел: _____ штук
(указывается цифрами и прописью)

Сдал:

(должность)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Принял:

(должность)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Приложение 7

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

ЖУРНАЛ учета выдачи личных дел во временное пользование

№ п/п	Фамилия Имя Отчество студента	Факультет и курс	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество получателя	Подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись получателя)
1						
...						

Приложение 8

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

Декану _____
(название факультета)

(фамилия, инициалы декана)

(фамилия, имя, отчество студента)

(указать курс, факультет)

(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу выдать мне подлинник документа об образовании _____

(указать название документа)

на _____ дней.
(указать количество дней)

Дата «_____» _____ 202__ г.
(число) (месяц) (год)

(личная подпись студента)

Приложение 9

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

Декану _____
(название факультета)

(фамилия, инициалы декана)

(фамилия, имя, отчество студента)

(указать курс, факультет)

(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу выдать из личного дела копию _____
(указать название документа)

на _____ дней.
(указать количество дней)

Дата «_____» _____ 202__ г.
(число) (месяц) (год)

(личная подпись студента)

Приложение 10

к Положению о личном деле
студента ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

ЖУРНАЛ

учета выдачи оригиналов документов из личных дел студентов

№ п/п	Наименование документа об образования	Реквизиты документа	Кому выдан (фамилия, имя, отчество)	Подпись студента	Отметка о возврате (подпись получателя, дата)
1					
...					