Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
(протокол № 3
от 21.03.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

_____ А.Г. Сонис

Приказ № 281 от «24» марта 2025 г.

Положение
о личном деле обучающихся по образовательным программам высшего образования
– программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры,
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,
по образовательным программам среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Тверь, 2025

I. Общие положения

1. Положение о личном деле обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, ординатуры и аспирантуры, программы среднего профессионального образования.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013г. № 1185-ст);

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021г. № 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 Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Уставом Университета;

3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

4. Информация из личного дела обучающегося относится к конфиденциальной информации ограниченного доступа (в том числе и к персональным данным), и собирается, хранится, обрабатывается, распространяется и уничтожается в соответствии с действующим законодательством.

5. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

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

II. Термины и определения

7. В тексте настоящего положения используются следующие основные термины и определения:

личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об обучающемся и его обучении, помещенные в специальную папку;

формирование личного дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

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);

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в образовательную организацию для получения профессионального образования по определенной образовательной программе;

зачисление – акт признания поступающих обучающимися в вузе, сопровождающийся выпуском документов, подтверждающих новый статус поступающих в качестве обучающихся;

информационная система – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

III. Формирование личных дел

8. **Личное дело обучающегося** – совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности в период с момента подачи заявления о приеме в Университет до момента завершения периода обучения в Университете. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об обучающемся в отдельном комплексе (досье). Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и в хронологическом порядке.

9. Личное дело поступающего оформляется приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема.

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

11. Личные дела зачисленных граждан Российской Федерации приемная комиссия на основании приказов о зачислении передает по акту приема-передачи в структурное подразделение Университета по работе со студентами, личные дела зачисленных иностранных граждан приемная комиссия передает в структурное подразделение Университета по работе с иностранными обучающимися. Передача личных дел зачисленных граждан из приемной комиссии в соответствующие подразделения осуществляется в течении 5 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

12. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в соответствующие подразделения оно должно содержать следующие документы в соответствии с приложением 1.

13. Личное дело обучающегося имеет уникальный номер, присваиваемый в информационной базе Университета.

14. Информация о зачисленных переносится и актуализируется в информационной системе по работе с контингентом из информационной системы по осуществлению приема граждан на обучение в вуз.

15. При зачислении граждан в университет в порядке перевода из другой образовательной организации аттестационная комиссия формирует личное дело, в котором должны быть:

- личное заявление обучающегося о переводе;
- копия документа(ов) удостоверяющих личность, гражданство;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой гражданин обучался ранее;
- документ о предшествующем образовании (оригинал и копия);
- копия (выписка) приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода;
- документы, подтверждающие государственную аккредитацию образовательной организации, в которой гражданин обучался ранее (копии свидетельства об аккредитации и лицензии);
- индивидуальный учебный план;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения за счет средств физических или юридических лиц);
- иные документы, подтверждающие наличие прав обучающегося на получение мер социальной поддержки (при наличии обращения студента);
- опись принятых документов.

16. Личные дела граждан, принятых на обучение в Университет в порядке перевода, аттестационная комиссия передает по акту в структурное подразделение Университета по работе со студентами в течении 5 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении. Личные дела иностранных граждан, принятых на обучение в Университет в порядке перевода, аттестационная комиссия в те же сроки передает по акту в структурное подразделение Университета по работе с иностранными обучающимися.

17. При восстановлении лица, отчисленного из университета, продолжается ведение дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося аттестационной комиссией включаются следующие документы:

- личное заявление на восстановление с приложением других документов (при наличии необходимости);
- копия документа(ов) удостоверяющих личность, гражданство;
- документ о предшествующем образовании (оригинал и копия);
- копия (выписка) приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план;
- график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

IV. Ведение личных дел в период обучения

18. Ответственность за ведение личных дел обучающихся из числа граждан Российской Федерации возлагается на сотрудников структурного подразделения Университета по работе со студентами, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся. Ответственность за ведение личных дел обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства возлагается на сотрудников структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися.

19. Обязанность по оформлению студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к зачетным книжкам возлагается на структурные подразделения Университета по работе со студентами и по работе с иностранными обучающимися в соответствии с Положением о порядке оформления и учета зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России. Учебные карточки студентов оформляют сотрудники деканатов.

20. Подлинник документа об образовании обучающегося сотрудниками структурного подразделения Университета по работе со студентами или структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися изымается из дела. Копия заверяется печатью структурного подразделения Университета по работе со студентами или структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися и подписью ответственного лица. Хранение, выдача и прием подлинников документов об образовании осуществляется отдельно от личного дела обучающегося.

21. В личное дело обучающегося сотрудниками структурного подразделения Университета по работе со студентами или структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися подшиваются в хронологической последовательности:

- копии (выписки) приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении, наказании, снятии наказания, отчислении, восстановлении, назначении или прекращении выплаты стипендий, переводе с платного обучения на бесплатное и т.п. за весь период обучения (при получении из деканатов);
- подлинники личных заявлений обучающихся, объяснительных, ходатайств, запросов и других документов, полученных от обучающегося за весь период обучения (при получении из деканатов);
- подлинники медицинских справок о временной нетрудоспособности и других медицинских документов за весь период обучения (при получении из деканатов);
- копии справок об обучении (периоде обучения), выданных по заявлению обучающегося;
- копии/оригиналы справок или иных документов о смене фамилии, имени, отчества, паспортных данных, гражданского состояния, гражданства и т.п.;
- дополнительные соглашения к договорам, акты расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг;

- докладные и служебные записки, ходатайства, запросы в отношении обучающегося от других структурных подразделений Университета или сторонних организаций (подлинники или копии), объяснительные обучающегося;

- грамоты, благодарности, дипломы, публикации и другие документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (подлинники или копии);

- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;

- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле;

- другие документы, необходимые для осуществления уставной деятельности Университета, согласно действующему федеральному законодательству и/или локальным нормативным актам Тверского ГМУ.

22. Сотрудники деканатов, кроме структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися, обязаны не реже одного раза в неделю передавать все документы, полученные от обучающегося или имеющие отношение к обучающемуся, в структурное подразделение Университета по работе со студентами для внесения в личное дело.

23. Сотрудники деканатов, включая структурное подразделение Университета по работе с иностранными обучающимися, обязаны обеспечить предоставление в структурное подразделение Университета по работе со студентами копий (выписок) приказов в отношении обучающегося не позднее 3 рабочих дней с даты подписания этих приказов ректором университета или лицом, исполняющим его обязанности.

24. В информационной системе по работе с контингентом обучающихся Университета формируются учебные карточки на каждого студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в вузе, и в которую вносятся результаты всех промежуточных и итоговой аттестации обучающегося (оценки за экзамены и зачеты по дисциплинам, модулям и практикам) в соответствии с учебным планом. Ответственность за внесение сведений в учебную карточку обучающегося несут сотрудники деканатов, включая структурное подразделение Университета по работе с иностранными обучающимися, и сотрудники отдела учебной и производственной практики. Инспектора деканатов обязаны подготовить экзаменационные и зачетные ведомости и передать их на соответствующие кафедры до начала промежуточной аттестации в соответствии с расписанием. После проведения промежуточной аттестации сотрудники кафедры обязаны оформить ведомости и вернуть их в деканат в течение трех рабочих дней. Сотрудники деканатов обязаны внести результаты промежуточной аттестации в учебные карточки обучающихся в течение 5 рабочих дней от даты получения заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей от кафедры. Зачетные ведомости для промежуточной аттестации по производственной практике готовят и передают на соответствующие кафедры сотрудники отдела учебной и производственной практики. Сотрудники отдела учебной и производственной практики обязаны внести результаты промежуточной аттестации по производственной практике в учебные карточки обучающихся в течение 5 рабочих дней от даты получения заполненных зачетных ведомостей от кафедры. По окончании обучения или выбытии обучающегося из Университета учебная карточка распечатывается, заверяется и приобщается в личное дело обучающегося.

25. При отчислении из университета в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося или представление декана на отчисление;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- зачетная книжка обучающегося (в случае утери – дубликат зачетной книжки);

- студенческий билет (в случае утери – дубликат студенческого билета);

- копия справки об обучении (периоде обучения) – при отчислении до окончания нормативного срока обучения;

- копия документа об образовании, полученного в университете, и приложения к нему;
- при отчислении в связи с окончанием обучения;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

Выдача документа о предыдущем образовании, представленного при поступлении в Университет, осуществляется под подпись выпускника с сохранением в личном деле копии данного документа и расписки о получении.

V. Хранение личных дел

26. Личные дела граждан Российской Федерации, обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и специалитета, в период обучения хранятся в структурном подразделении Университета по работе со студентами. Личные дела иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата и специалитета, в период обучения хранятся в структурном подразделении Университета по работе с иностранными обучающимися. Личные дела обучающихся по программам ординатуры хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, по программам аспирантуры – в отделе подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре. Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы (сейфы) в помещениях указанных структурных подразделений.

27. Доступ к личному делу имеют только сотрудники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, а именно: сотрудники структурного подразделения Университета по работе со студентами, структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися и деканатов, и их непосредственные руководители. Право на доступ к личному делу обучающегося имеют ректор и проректор по учебной работе.

28. Иным лицам право на ознакомление с документами, содержащимися в личном деле, либо со всем личным делом может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, либо проректора по учебной работе.

29. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно только с письменного разрешения ректора Тверского ГМУ, либо лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия.

30. Выдача личного дела во временное пользование из структурного подразделения Университета по работе со студентами в деканаты или другим сотрудникам Университета (при наличии разрешения ректора) производится на основании записки в журнале контроля выдачи личных дел (Приложение 2).

31. Оригинал документа о предшествующем образовании может быть выдан обучающемуся на определенный период по его заявлению и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (Приложение 3) с разрешения проректора по учебной работе, на определенный срок. При выдаче оригинала документов производится проверка наличия в личном деле копии документа об образовании, в случае ее отсутствия в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

32. Копии документов из личного дела, выдаются обучающемуся при его обращении в структурное подразделение Университета по работе со студентами или структурное подразделение Университета по работе с иностранными обучающимися.

33. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

34. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения от ректора университета.

35. 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 федеральным законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Тверского ГМУ.

36. 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.

VI. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив

37. Личные дела обучающихся завершивших обучение оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и в определенные сроки.

38. Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета для хранения, осуществляется сотрудниками структурного подразделения Университета по работе со студентами и структурного подразделения Университета по работе с иностранными обучающимися, и включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение уточнений в реквизиты обложки (при необходимости);
- составление описи личных дел, передаваемых в архив.

Работники обязаны обеспечить сохранность всех документов и личных дел обучающихся.

39. 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.

40. При подготовке личных дел для передачи в архив, неостребованные документы (оригиналы документов о предыдущем образовании) остаются на хранении в сейфовых шкафах в структурном подразделении Университета по работе со студентами или структурном подразделении Университета по работе с иностранными обучающимися не менее 5 лет, после чего передаются в архив по отдельному акту приема-передачи. Неостребованные после отчисления обучающегося оригиналы документов о предыдущем образовании возвращаются лицу, отчисленному из университета, структурным подразделением Университета по работе со студентами или структурным подразделением Университета по работе с иностранными обучающимися на основании письменного заявления лица, отчисленного из университета, в соответствии со способом возврата, указанным в его заявлении (лично, доверенному лицу, через операторов почтовой связи общего пользования), в течение 20 рабочих дней с даты получения заявления.

41. Завершенные личные дела обучающихся подлежат передаче на хранение в архив университета в следующие сроки:

- личные дела обучающихся, окончивших университет – не ранее чем через 1 год после издания приказа об окончании университета;

- личные дела обучающихся, отчисленных до завершения нормативного срока обучения – не ранее чем через 1 год после издания приказа об отчислении из университета.

42. Личные дела передаются в архив на хранение по акту, который составляется в двух экземплярах.

**Перечень документов поступающих
на обучение по образовательным программам высшего образования -
программам специалитета, передаваемых приемной комиссии**

1. Опись документов дела.
2. Расписка о приеме документов.
3. Заявления о приеме на обучение.
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
5. Копия документа(ов) удостоверяющих личность, гражданство (*предоставляется по желанию поступающего*).
6. Оригинал или копия документа установленного образца о предыдущем образовании (с приложением): документ о среднем общем образовании или документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации или документ о высшем образовании и о квалификации (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).
7. Копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака при смене фамилии.
8. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
9. Копия документа, подтверждающего инвалидность, при намерении сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
10. Копия документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, при необходимости создания специальных условий при намерении сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
11. Копия документа, выданного уполномоченным государственным органом (организацией) и подтверждающего право на прием в пределах отдельной квоты (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
12. Копия документа, подтверждающего наличие особых прав у поступающего (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
13. Копия документа, подтверждающего, что абитуриент относится к категории: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
14. Копия документа, подтверждающего преимущественное право зачисления при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
15. Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, которые учитываются при приеме на обучение (*при наличии, предоставляется по желанию поступающего*).
16. Фотография поступающего.
17. Копия справки о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697) или уведомление о необходимости прохождения медицинского осмотра.
18. Заявление о согласии на зачисление.
19. Копия договора о целевом обучении (*при наличии*).

20. Копия договора об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).
 21. Заявление на апелляцию (*при наличии*).
 22. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об изменении вступительного испытания (*при наличии*).
 23. Иные документы (*представляются по желанию абитуриента*).
 24. В случае подачи заявления поступающим с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личное дело вкладываются:
 - заявление о приеме в Университет (печатная форма из информационной системы по обеспечению приема Университета);
 - согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (печатная из информационной системы по обеспечению приема Университета);
 - согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных (печатная форма из информационной системы по обеспечению приема Университета);
 - иные документы, в случае их представления.
 25. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:
 - копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
 - копия документа иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;
 - копия документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
 - документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом), или иным способом, установленным Университетом, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
 - копия сертификата о прохождении государственного тестирования по русскому языку.

Перечень документов поступающих

на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, передаваемых приемной комиссии

1. Опись документов дела.
2. Расписка о приеме документов согласно установленной формы.
3. Заявление (заявления) о приеме на обучение.
4. Заявления о согласии на обработку персональных данных.
5. Копии документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство.
6. Оригинал или копия документа об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца).
7. Копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписки из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
8. Копию сертификата специалиста (при наличии, предоставляется по усмотрению поступающего).
9. Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, предусмотренные Правилами приема (при наличии, предоставляется по усмотрению поступающего).
10. Копия военного билета (при наличии, предоставляется по усмотрению поступающего).
11. 4 фотографии поступающего.
12. Копия сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, иностранных граждан, поступающих на обучение на основании международных договоров).
13. Заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результата тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления, или результата тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления, с указанием специальности, организации, в которой проводилось вступительное испытание (тестирование), и года прохождения (*предоставляется по усмотрению поступающего*).
14. Оригинал доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.
15. Заявление о согласии на зачисление при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, с приложением заверенной копии документа установленного образца.
16. Копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака при смене фамилии (*предоставляется по усмотрению поступающего*).
17. Копия документа, подтверждающего инвалидность, при необходимости создания специальных условий (*при наличии, предоставляется по усмотрению поступающего*).
18. Копия договора о целевом обучении (при наличии).
19. Заявление об отзыве оригинала документа установленного образца (при наличии).
20. Копия договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки кадров высшей квалификации (программе ординатуры) (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц) (при наличии).
21. Иные документы (*представляются по усмотрению поступающего*).

22. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, иностранного гражданина, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копии документов, подтверждающие поступление иностранных граждан в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

- копия документа (документов) иностранного государства об образовании и о квалификации со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется.

Перечень документов поступающих

на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, передаваемых приемной комиссией

1. Опись документов дела.

2. Расписка о приеме документов согласно установленной формы.

3. Заявление (заявления) о приеме на обучение.

4. Заявления о согласии на обработку персональных данных.

5. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство (в том числе может быть паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации).

6. Оригинал или копия документа установленного образца о предыдущем образовании (с приложением) (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (*предоставляется по усмотрению поступающего при наличии*).

8. Копия документа, подтверждающего инвалидность, при необходимости создания специальных условий (*предоставляется по усмотрению поступающего при наличии*).

9. Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме (*предоставляется по усмотрению поступающего при наличии*).

10. Две фотографии поступающего.

11. Заявление об отзыве оригинала документа установленного образца (при наличии).

12. Заявление о согласии на зачисление при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, с приложением заверенной копии документа установленного образца.

13. Копия договора о целевом обучении (*при наличии*).

14. Копия договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц) (при наличии).

15. Копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака при смене фамилии (*предоставляется по усмотрению поступающего при наличии*).

16. Иные документы (*представляются по усмотрению поступающего*).

17. В случае подачи заявления поступающим с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личное дело вкладываются:

- заявление о приеме в Университет (печатная форма из информационной системы по обеспечению приема Университета);

- согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (печатная из информационной системы по обеспечению приема Университета);

- согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных (печатная форма из информационной системы по обеспечению приема Университета);

- иные документы, в случае их представления.

18. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, иностранного гражданина, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копии документов, подтверждающие поступление иностранных граждан в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

- копия документа (документов) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры).

Перечень документов поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

1. Опись документов дела.

2. Расписки о приеме документов согласно установленной формы.

3. Заявление о приеме на обучение.

4. Заявления о согласии на обработку персональных данных.

5. Копия документа(ов) удостоверяющих личность, гражданство.

6. Оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7. Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

- 4 фотографии.

9. Копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии, по усмотрению поступающего).

10. Копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака при смене фамилии (при наличии).

11. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (*при наличии*).

12. Заявление об отзыве оригинала документа установленного образца. (при наличии).

13. Копия договора об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

14. Иные документы (*представляются по усмотрению поступающего*).

15. В случае подачи заявления поступающим с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личное дело вкладываются:

- заявление о приеме в Университет (печатная форма из информационной системы по обеспечению приема Университета);

- согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (печатная из информационной системы по обеспечению приема Университета);

- согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных (печатная форма из информационной системы по обеспечению приема Университета);

- иные документы, в случае их представления.

Приложение 3

Проректору по учебной работе

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ

Минздрава России

Т.О. Николаевой

от студента(ки) _____ группы

_____ факультета

_____ (ФИО полностью)

_____ (номер телефона)

Заявление

Прошу выдать на руки документ об образовании _____
(аттестат/диплом) сроком на _____ календарных дней для предоставления в
_____ (указать куда и с какой целью).

О риске неблагоприятных последствий в случае нарушения обязательств по
возврату документа извещен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Документ об образовании _____ (аттестат/диплом) получил(а)
« _____ » _____ 20__ г., обязуюсь вернуть в течение _____ календарных дней.

(подпись)