



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

М.Н. Калинин

25.04.17

## ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле поступающего на образовательные программы высшего образования - программ специалитета, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ординатуре в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о личном деле поступающего (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел поступающих в приемной комиссии ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава РФ (далее – вуз, Университет).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;
  - Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; (далее – **Порядок Приема**)
  - Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 11 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров научно-педагогических кадров в аспирантуре»; (далее – **Порядок Приема в аспирантуру**)
  - Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998г. № 501 (ред. от 15.10.2010) «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
  - Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
  - ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения."
  - Утвержденными правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, ординатуры, аспирантуры в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – **Правила Приема**);
  - Уставом ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.
- 1.3. Информация из личного дела поступающего относится к конфиденциальной информации ограниченного доступа (в том числе и к персональным данным), и собирается, хранится, обрабатывается, распространяется и уничтожается в

в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

- 1.4. 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, защиты от несанкционированного доступа.
- 1.4. Положение обязательно к применению к применению во всех структурных подразделениях вуза, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих.
- 1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

## 2. Термины и определения

В тексте настоящего положения используются следующие основные термины и определения:

**личное дело** — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о поступающем и его подготовки, помещенные в специальную папку;

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

**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 студенческий отдел, на уничтожение или в архив (на постоянное хранение);

**документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**официальный документ** - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**подлинник (официального) документа** - первый или единичный экземпляр официального документа;

**дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

**копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

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

**электронный документ** - документ, информация которого представлена в электронной форме;

**документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**поступающий** – лицо, имеющее право на получение образования определенного уровня и направленности и подавшее заявление о приеме на обучение;

**обучающийся** - лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения общего или 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;

### **3. Порядок формирования личных дел поступающих**

3.4. Личное дело поступающего формируется из документов, представленных в Приемную комиссию ТГМУ, в соответствии с Правилами приема и другими документами действующего законодательства.

3.4. Всем делам присваиваются номера, в которых последовательно указывается:

3.2.1. буква

3.2.1.1. С – поступающие на программы специалитета;

3.2.1.2. И – поступающие иностранные граждане на программы специалитета;

3.2.1.3. О – поступающие на программы ординатуры;

3.2.1.4. А – поступающие на программы аспирантуры;

3.2.1.5. Г – поступающие иностранные граждане в рамках квоты министерства образования РФ;

3.2.2. две цифры – год поступления;

3.2.3. дефис;

3.2.4. порядковый номер присваиваемый информационной системой обеспечения приема Университета.

3.4. Состав документов, принимаемых приемной комиссией в соответствии с Правилами Приема и Порядком Приема перечислен в Приложении 1.

3.4. Документы, необходимые для зачисления и предоставляемые поступающими в Приемную комиссию Университета, хранятся в личном деле поступающего, и в случае зачисления передаются по описи, согласно акту приема-передачи, в отдел по работе со студентами для граждан Российской Федерации, в деканат по работе с иностранными обучающимися для иностранных граждан, в отдел ординатуры, и отдел аспирантуры при поступлении на соответствующие программы подготовки. В случае не поступления – документы хранятся в личном деле поступающего в течение шести месяцев, после чего уничтожаются, согласно акту уничтожения личного дела поступающего, за исключением оригинала документа об образовании, который хранится бессрочно, вплоть до его востребования владельцем данного документа. В случае наличия письменного волеизъявления поступающего, оригинал документа об образовании может быть выслан в его адрес, с использованием почтовых операторов, на усмотрение Университета.

3.4. Согласно Порядку Приема и Правилам Приема в Университет, поступающий также вправе предоставить иные документы по своему усмотрению. Такие документы подразделяются на:

3.5.1. медицинские документы;

3.5.2. иные документы представляемые поступающим по своему усмотрению.

3.4. Медицинские справки о состоянии здоровья и результаты медицинского обследования, полученные от поступающего по его желанию, хранятся в личном деле поступающего до его передачи в студенческий отдел по работе со студентами, после чего обрабатываются и хранятся в соответствии с

- нормативными документами учебно-методического управления, деканата по работе с иностранными студентами, отдела аспирантуры и отдела ординатуры.
- 3.4. Иные документы, предоставляемые поступающим по своему усмотрению, хранятся в личном деле поступающего, в отдельном файле(ах).
- 3.7.1. Такие документы могут быть использованы Университетом в целях формирования портфолио поступающего, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7.2. В случае не поступления, копии предоставленных документов, в случае не востребования поступающим, подлежат уничтожению вместе с личным делом. Оригиналы документов передаются на бессрочное хранение в архив Университета.
- 3.7.3. В случае наличия письменного волеизъявления поступающего, оригинал документа может быть выслан на его адрес, с использованием почтовых операторов, на усмотрение Университета.
- 3.7.4. В случае зачисления такие документы передаются в учебно-методическое управление вместе с личным делом.
- 3.4. Ответственность за формирование личных дел поступающих в бумажном и электронном виде возлагается на технических секретарей приемной комиссии Университета.

#### **4. Ведение личных дел поступающих**

- 4.4. Ответственность за ведение личных дел в бумажном виде возлагается на заместителей ответственного секретаря и ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4.4. В время приемной кампании в личное дело вносятся (при наличии, необходимости, помимо перечисленного в Приложении 1):
- 4.2.1. изменения волеизъявления поступающего, в виде нового заявления о приеме, нового заявления о согласии на зачисление, в соответствии в Правилами приема. При внесении нового заявления в личное дело, старое заявление перечеркивается и остается подшитым к делу.
- 4.2.2. Новые и дополнительные документы, предоставляемые поступающим по своему усмотрению.
- 4.2.3. Подлинники личных заявлений, объяснительных, ходатайств, запросов, с резолюцией руководителей структурных подразделений Университета;
- 4.2.4. Копии/оригиналы справок или иных документов о смене ФИО, паспортных данных, гражданского состояния, гражданства и т.п.
- 4.2.5. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии.
- 4.2.6. Копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии).
- 4.2.7. Копия договора о целевой подготовке специалиста (при наличии).
- 4.2.8. Внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле;
- 4.2.9. Другие документы, согласно действующему законодательству и/или приказу ректора Тверского ГМУ необходимые для осуществления уставной деятельности Университета и обеспечения процедуры приема на обучение по соответствующим образовательным программам.
- 4.4. В информационной системе по обеспечению приема формируются электронные личные дела на каждого поступающего, которые заполняются и редактируются техническими секретарями приемной комиссии, заместителями ответственного секретаря и ответственным секретарем приемной комиссии, сотрудниками группы информационного обеспечения, статистики и информационной безопасности, в соответствии с организационно-распорядительными документами по персональному допуску лиц к информационной системе приемной комиссии и уровнем предоставляемых полномочий. Организационно-распорядительная

документация и матрица доступа персонала к информационным ресурсам и к персональным данным поступающих в информационной системе обеспечения приема Университета проверяется, и, при необходимости, актуализируется ежегодно.

- 4.4. При зачислении в Тверской ГМУ граждан, прошедших по конкурсу, в личное дело поступающего вносится выписка из приказа о зачислении.

## **5. Хранение личных дел**

- 5.4. Личные дела поступающих, за исключением иностранных поступающих, в период приемной кампании хранятся в помещении приемной комиссии, в сейфовых шкафах, с регистрацией в книге учета личных дел поступающих.
- 5.4. Личные дела иностранных поступающих в период приемной кампании хранятся в помещении отдела по работе с иностранными обучающимися и поступающими, в сейфовых шкафах, с регистрацией в книге учета личных дел иностранных поступающих.
- 5.4. Доступ к личному делу поступающего, за исключением иностранных поступающих, с целью пополнения имеют только технические секретари приемной комиссии, с целью ознакомления, пополнения и изменения - заместители ответственного секретаря и ответственный секретарь приемной комиссии, сотрудники группы информационных технологий, информационной безопасности и статистики, члены приемной комиссии, под персональным контролем ответственного секретаря приемной комиссии и/или заместителей ответственного секретаря и/или руководителя группы информационных технологий, информационной безопасности и статистики.
- 5.4. Доступ к личному делу иностранного поступающего, с целью ознакомления, пополнения, изменения имеют только сотрудники отдела по работе с иностранными обучающимися и поступающими, заместители ответственного секретаря и ответственный секретарь приемной комиссии, сотрудники группы информационных технологий, информационной безопасности и статистики, члены приемной комиссии, под персональным контролем ответственного секретаря приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря, начальника отдела по работе с иностранными обучающимися и поступающими или руководителя группы информационных технологий, информационной безопасности и статистики.
- 5.4. Право на полный доступ к личному делу всех поступающих имеют председатель приемной комиссии и заместитель председателя приемной комиссии.
- 5.4. 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 председателя приемной комиссии или заместителя председателя приемной комиссии.
- 5.4. Изъятие документов из личного дела поступающего, не предусмотренного Порядком приема и Правилами приема, возможно только с письменного разрешения ректора Тверского ГМУ, либо лица, его замещающего на период отсутствия.
- 5.4. Оригинал документа из личного дела может быть выдан поступающему в соответствии с Порядком приема и Правилами приема.
- 5.4. Документы из личного дела поступающего или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов федеральной исполнительной или судебной власти, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения (указания) от ректора университета. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

- 5.4. 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, осуществляющих работу с личными делами поступающих.
- 5.4. 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.
- 5.4. Личные дела поступающих не прошедших по конкурсу, либо не предоставивших необходимых документов для зачисления в установленные Правилами Приема сроки хранятся в помещении приемной комиссии в сейфовых шкафах не менее 6 месяцев с момента окончания зачисления.
- 5.12.1. С момента окончания зачисления доступ к личным делам и документам в них содержащихся ограничивается и допускается только для:
  - 5.12.1.1. председатель приемной комиссии (ректор Университета, либо лицо, его замещающее);
  - 5.12.1.2. заместитель председателя приемной комиссии (проректор по учебной и воспитательной работе, либо лицо, его замещающее);
  - 5.12.1.3. ответственный секретарь приемной комиссии;
  - 5.12.1.4. руководитель группы информационных технологий, информационной безопасности и статистики (начальник управления ОИТ);
  - 5.12.1.5. для иностранных поступающих – начальник отдела по работе с иностранными обучающимися и поступающими, и начальник управления международного сотрудничества;
  - 5.12.1.6. иные сотрудники университета, по письменному разрешению ректора Университета, под персональным контролем одного из лиц, перечисленных в пп.5.12.1.3 – 5.12.1.5;
  - 5.12.1.7. по требованию уполномоченных органов исполнительной и судебной власти, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения от ректора университета (лица его замещающего). При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.
- 5.12.2. Срок хранения может быть продлен по решению ректора Университета и/или изменении действующего законодательства.
- 5.12.3. При наличии письменного волеизъявления поступающего оригиналы документов, содержащиеся в личном деле, могут быть высланы гражданину по его почтовому адресу, с использованием оператора почтовой службы, по усмотрению Университета.

- 5.12.4. По истечению срока хранения, личное дело поступающего и все содержащиеся в нем документы уничтожаются, о чем составляется акт.
- 5.12.5. Не подлежат уничтожению, по истечению сроков хранения личного дела оригиналы документа об образовании, оригиналы других документов, по решению приемной комиссии. Такие документы по акту приема-передачи передаются на бессрочное хранение в архив Университета, до их востребования владельцем.

## **6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 6.4. При зачислении поступающего, не являющегося иностранным гражданином, на программы обучения специалитета личное дело и документы, содержащиеся в личном деле поступающего передаются, по акту приема-передачи, в отдел по работе со студентами.
- 6.4. При зачислении поступающего на программы обучения кадров высшей квалификации ординатуры, личное дело и документы, содержащиеся в личном деле поступающего передаются, по акту приема-передачи, в отдел ординатуры.
- 6.4. При зачислении поступающего на программы обучения кадров высшей квалификации аспирантуры, документы, содержащиеся в личном деле поступающего передаются, по акту приема-передачи, в отдел аспирантуры.
- 6.4. При зачислении поступающего, являющегося иностранным гражданином, на программы обучения специалитета документы, остаются в отделе по работе с иностранными обучающимися и поступающими, и далее обрабатываются в соответствии с положением о личном деле обучающегося.
- 6.4. Для передачи документов, содержащихся в личных делах поступивших, необходимо оформить сдаточную опись.

## **7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 7.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета и утверждается ректором Университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Перечень документов от поступающих для обучения в вузе, передаваемых приемной комиссией:

1. Заявление о приеме.
2. Заявление о согласии на зачисление. Одно или несколько, с предоставлением, в таком случае, заявлением (ми) об отказе от зачисления по другим специальностям.
3. Копия документа(ов) удостоверяющих личность, гражданство.
4. При зачислении в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, - документ (документы), подтверждающий, что зачисленный является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1201; № 22, ст. 2766; № 30, ст. 4203; № 45, ст. 6129; 2015, № 1, ст. 1-3; 2016, № 1, ст. 1; № 26, 3848) и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ;
5. Оригинал или копия документа установленного образца о предыдущем образовании: среднем общем, среднем специальном или высшем профессиональном.  
При поступлении в вуз на места с оплатой стоимости обучения допускается предоставление копии документа установленного образца о предыдущем образовании: среднем общем, среднем специальном или высшем профессиональном, заверенную установленным образом, с указанием учебного заведения, в котором находится оригинал данного документа. В качестве указания такового образовательного учреждения может быть справка об обучении выданная образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании.
6. Приложение с оценками, указанного в п.5 документа об образовании.
7. Справка о результатах сдачи единого государственного экзамена, сформированная из подсистемы ФИС «Результаты ЕГЭ» или материалы сдачи вступительных испытаний для лиц, сдававших вступительные испытания, форма которых определяется университетом самостоятельно;
8. Документы, подтверждающие наличие инвалидности (при наличии), заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях.
9. Документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, при наличии.
10. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады, при наличии.
11. Документ, подтверждающий, что зачисленный был включен в число членов сборной команды Российской Федерации или Украины, при наличии.
12. Документ, подтверждающий у зачисленного статус чемпиона или призера в области спорта, при наличии.
13. Копия удостоверения установленного образца к золотому знаку отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), при наличии.



14. Документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет, при наличии.
15. Копия договора о целевом обучении, при наличии.
16. Сертификат об окончании обучения по образовательной общеразвивающей программе дополнительного образования детей – программе школы «Юный медик», проводимой ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, при наличии.
17. Документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады по образовательной общеразвивающей программе дополнительного образования детей – программе школы «Юный медик», при наличии;
18. Экзаменационные ведомости для сдачи внутренних вступительных испытаний, при наличии.
19. Экзаменационные листы с результатами проведения внутренних вступительных испытаний, при наличии.
20. Документы, связанные с апелляцией (при апелляции по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется университетом самостоятельно), при наличии;
21. Согласие на обработку персональных данных поступающего и/или согласие на обработку персональных данных законного представителя поступающего (при наличии).
22. Другие документы, предоставленные поступающим по своему усмотрению и отраженные в описи личного дела поступающего.