

1000000000

	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)</p>
	<p>Положение</p>
	<p>6.4 Производственная среда</p>
	<p>Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программ подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России</p>

Принято
 решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
 Минздрава России
 (протокол № 7
 от 30 августа 2017 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
 Минздрава России



М.Н. Калинин

Приказ от 31 августа 2016 г. № 519

**Положение о личном деле
 обучающегося по образовательным программам высшего
 образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам
 ординатуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
 в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

Дата введения 31 августа 2016 года

г. Тверь

I. Общие положения

1. Положение о личном деле обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» 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 и ординатуры.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта");

- Приказом Министерства образования и науки 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)

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

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

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

- Уставом Университета;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;

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.

9. Личное дело поступающего оформляется приёмной комиссией в соответствии с действующими Правилами приёма.

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

11. Личные дела зачисленных граждан Российской Федерации приёмная комиссия на основании приказов о зачислении передает по акту приема-передачи в отдел по работе со студентами, личные дела зачисленных иностранных граждан приёмная комиссия передает в деканат по работе с иностранными обучающимися. Передача личных дел зачисленных граждан из приемной комиссии в соответствующие подразделения осуществляется не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

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

13. Личное дело обучающегося имеет уникальный номер, присваиваемый в приемной комиссии.

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:

а) обязательные документы:

- 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);
- ксерокопия зачетной книжки;
- 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);
- опись принятых документов.

б) дополнительные документы:

- индивидуальный учебный план или индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- иные документы, подтверждающие наличие прав обучающегося на получение мер социальной поддержки (при наличии обращения студента).

16. Личные дела граждан, принятых на обучение в Университет в порядке перевода, аттестационная комиссия передает по акту в отдел 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 деканат 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 приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план или график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, хранящаяся в личном деле, либо заводится новая зачетная книжка.

IV. Ведение личных дел в период обучения

18. Ответственность за ведение личных дел обучающихся из числа граждан Российской Федерации возлагается на сотрудников отдела 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 деканата по работе с иностранными обучающимися.

19. На отдел по работе со студентами и деканат по работе с иностранными обучающимися возлагается обязанность по оформлению студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к ним.

Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается тот же номер, что и личному делу. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

Учебные карточки студентов оформляют сотрудники деканатов.

20. Медицинские справки о состоянии здоровья и результаты медицинского обследования, полученные от зачисленного в соответствии с Правилами приема, сотрудниками отдела по работе со студентами или деканата по работе с иностранными обучающимися изымаются из личного дела и передаются по акту приема-передачи для копирования на кафедру физической культуры с целью обеспечения проведения медицинских осмотров обучающихся. Оригиналы медицинских документов впоследствии хранятся в отделе по работе со студентами или деканате по работе с иностранными обучающимися отдельно от личного дела в соответствии с регламентом хранения и обработки медицинской документации обучающегося.

21. Подлинник документа об образовании обучающегося сотрудниками отдела по работе со студентами или деканата по работе с иностранными обучающимися изымается из дела, и заменяется заверенной копией. Копия заверяется печатью отдела по работе со студентами или деканата по работе с иностранными обучающимися и подписью ответственного лица. Хранение, выдача и прием подлинников документов об образовании осуществляется отдельно от личного дела обучающегося в соответствии с инструкцией о хранении подлинного документа об образовании обучающегося.

22. В личное дело обучающегося сотрудниками отдела по работе со студентами или деканата 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);

- 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.

23. Сотрудники деканатов, кроме деканата по работе с иностранными обучающимися, обязаны не реже одного раза в неделю передавать все документы, полученные от обучающегося или имеющие отношение к обучающемуся, в отдел по работе со студентами для внесения в личное дело.

24. Сотрудники деканатов, включая деканат по работе с иностранными обучающимися, обязаны обеспечить предоставление в отдел 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.

25. Инспектора деканатов, включая деканат по работе с иностранными обучающимися, с 1 по 5 число каждого месяца обязаны обеспечить предоставление в отдел по работе со студентами всех приказов о движении контингента за прошедший месяц и совместно с сотрудниками отдела по работе со студентами обязаны сверить и подписать сводку о численности обучающихся по каждому факультету. При возникновении задержки с подписанием приказов о движении контингента инспектора деканатов, включая деканат по работе с иностранными обучающимися, обязаны ознакомить сотрудников отдела по работе со студентами с проектами таких приказов для обеспечения своевременного внесения информации в автоматизированную информационную систему «Система контроля образовательной деятельности подведомственных учреждений» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

26. 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 деканат 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.

27. 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 зачётной 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

28. Личные дела граждан Российской Федерации, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, в период обучения хранятся в отделе по работе со студентами. Личные дела иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, в период обучения хранятся в деканате по работе с иностранными обучающимися. Личные дела обучающихся регистрируются в соответствующих журналах учета. Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы (сейфы) в помещениях указанных структурных подразделений.

29. Проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в соответствии с регламентом контроля за личными делами обучающихся, и предполагает плановые мероприятия вначале каждого учебного года на соответствие личных дел спискам групп обучающихся, сформированным на начало нового учебного года.

30. Доступ к личному делу имеют только сотрудники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, а именно: сотрудники отдела по работе со студентами и деканатов, и их непосредственные руководители. Право на доступ к личному делу обучающегося имеют ректор и проректор по учебной и воспитательной работе.

31. 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 и воспитательной работе.

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

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

34. Оригинал документа о предшествующем образовании из личного дела может быть выдан обучающемуся на определенный период по его заявлению и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (Приложение 3) с разрешения проректора по учебной и воспитательной работе, на определенный срок, соответствующая запись об этом делается в журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

35. Копии документов из личного дела, выдаются обучающемуся при его обращении в отдел по работе со студентами или деканат по работе с иностранными обучающимися.

36. 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.

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

38. 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.

39. 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

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

41. Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета для хранения, осуществляется сотрудниками отдела по работе со студентами и деканата 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.

42. 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.

43. При наличии в личном деле, подготовленном для передачи в архив, не востребуемых документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) – эти документы изымаются из личного дела и хранятся в сейфовых шкафах в отделе по работе со студентами или деканате по работе с иностранными обучающимися не менее 5 лет, после чего передаются в архив по отдельному акту приема-передачи.

Невостребованные после отчисления обучающегося оригиналы документов о предыдущем образовании возвращаются лицу, отчисленному из университета, отделом по работе со студентами или деканатом 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.

44. 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.

45. Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке не более пятнадцати личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень документов о зачисленных для обучения в вузе, передаваемых приемной комиссией в отдел по работе со студентами или в деканат по работе с иностранными обучающимися:

а) обязательные документы (имеются в личном деле каждого зачисленного на обучение):

1. Заявление о приеме;
2. Заявление о согласии на зачисление (для лиц, зачисленных после 1.01.2016 г). 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. Оригинал документа установленного образца о предыдущем образовании.

При поступлении в вуз на места с оплатой стоимости обучения допускается предоставление копии документа установленного образца о предыдущем образовании, заверенную установленным образом, с указанием организации, в которой находится оригинал данного документа.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется

5. Приложение с оценками, указанного в п.4 документа об образовании;
6. Опись принятых документов;

б) дополнительные документы (имеются в личном деле определенных категорий зачисленных на обучение):

7. Справка о результатах 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. 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;

9. Документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии), в том числе, заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях.
10. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, при наличии.
11. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером олимпиады школьников, при наличии.
12. Документ, подтверждающий, что зачисленный является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады, при наличии.
13. Документ, подтверждающий, что зачисленный был включен в число членов сборной команды Российской Федерации или Украины, при наличии.
14. Документ, подтверждающий у зачисленного статус чемпиона или призера в области спорта, при наличии.
15. Удостоверение к нему установленного образца к золотому знаку отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), при наличии.
16. 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.
17. Копия договора о целевом обучении (для лиц, зачисленных на места в рамках квоты целевого приема).
18. Сертификат об окончании обучения по образовательной общеразвивающей программе дополнительного образования детей – программе школы «Юный медик», проводимой ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, при наличии.
19. Документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады по образовательной общеразвивающей программе дополнительного образования детей – программе школы «Юный медик», при наличии;
20. Документы, связанные с апелляцией (при апелляции по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется университетом самостоятельно);
21. Оригинал договора при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- 22.Согласие на обработку персональных данных поступающего и/или согласие на обработку персональных данных представителя поступающего (при наличии).
- 23.Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами поступающего (при наличии).
- 24.Иные документы, предоставленные зачисленным по своему усмотрению и отраженные в описи личного дела поступающего.
- 25.В личное дело обучающегося из числа иностранных граждан и (или) лиц без гражданства дополнительно подшиваются документы согласно разделу «особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства» Правил приема в Университет.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№	факультет	ФИО студента	№ личного дела	Дата выдачи личного дела	Фамилия и подпись лица, получившего дело	Дата возврата личного дела	Подпись лица, сдавшего дело	Подпись лица, принявшего дело

Проректору по учебной и
воспитательной работе
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

_____ студента _____ курса
_____ факультета

—
_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление.

Прошу выдать на руки документ об образовании
_____ сроком на _____ рабочих дней для представления в
(аттестат/диплом)

_____ (указать куда и с какой целью)

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

«___» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

Документ об образовании _____
(аттестат/диплом)

получил «___» _____ 20__ г., обязуюсь вернуть в течение _____ рабочих дней.

_____ (личная подпись)

