

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2022 10:21  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd5a8ac

Принято  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

(протокол № 5  
от 12.04.2022 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России



Л.В. Чичановская

Приказ № 381 от «13» апреля 2022 г.

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

## 1. 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 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, ординатуры и аспирантуры.

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. Целопроизводство 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 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;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета 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 удостоверяемый 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.

**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 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 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, 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.

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:

- копии (выписки) приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении, наказании, снятии наказания, отчислении, восстановлении, назначении 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;



- 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. 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.

26. 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 – заявление обучающегося или акт об утере); - студенческий билет (в случае утери – заявление обучающегося или акт об утере); - 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. 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 (либо подписи в обходном листе о получении).

#### **V. Хранение личных дел**

27. 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. Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы (сейфы) в помещениях указанных структурных подразделений.

28. 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 работе.

29. 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.

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

31. 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).

32. 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 работе, на определенный срок. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа и заявление о выдаче.

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

34. 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.

35. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть



предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения от ректора университета.

36. 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.

37. 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**

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

39. 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; - внесение уточнений в реквизиты обложки (при необходимости); - составление описи личных дел, передаваемых в архив. Работники обязаны обеспечить сохранность всех документов и личных дел обучающихся.

40. При подготовке дел к подшивке, документы, составляющие личное дело, подшиваются суровыми нитками в четыре прокола с учётом возможности свободного чтения текста всех документов. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом.

41. 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.

42. 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.

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