

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
Протокол от 17 сентября 2020 года № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и(или) высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124;
- Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июня 2013 года № 443;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147;
- Устав ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (Далее – Университет).

1.2. Используемые термины:

абитуриент - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования - программе специалитета с приложением необходимых документов;

Студент - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования - программе специалитета.

1.3. Студент Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- по заявлению знакомиться со своим личным делом в пределах архива текущих личных дел, где таковое хранится;

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела подлинник документов об образовании с указанием срока возврата, заверенные копии хранящихся в деле документов.

1.4. Внесение изменений и дополнений со слов студента, без подкрепления документами не допускается.

2. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в приёмной комиссии

2.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний и пр.

2.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы личного дела распечатываются и вкладываются в папку личного дела абитуриента. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. К моменту передачи личного дела в учебное управление дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.5. Форма и содержание личного дела.

2.5.1. На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество студента;
- факультет;
- специальность/ направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;
- изучаемый иностранный язык.

2.5.2. На корешках папки помечаются цветом льготы и особые права абитуриента.

2.5.3 Состав документов личного дела абитуриента:

- опись;
- выписка из правил приёма;
- выписка из правил проживания в общежитии;
- листы ознакомлений с локальными нормативными актами Университета (при необходимости);
- расписка абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг;
- расписка о предоставлении документов («обязуюсь донести»);
- копия паспорта абитуриента (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина);
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление абитуриента;
- анкета абитуриента;
- свидетельство о смене фамилии/о заключении брака;
- документы, подтверждающие льготы (МСЭ, Справка об инвалидности, и т.д.);
- копия военного билета (при наличии);
- целевое направление;
- договор о целевом обучении;

- медицинская справка установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента;
- документы о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг);
- документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- приказ (выписка из приказа) о зачислении.

2.5.4. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента (Приложением №1).

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии 30 дней, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив невостребованных документов Университета.

3. Передача личных дел из приемной комиссии

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 31 августа, личные дела студентов передаются ответственному работнику учебного управления по акту приема – передачи (Приложении №2).

3.2. Акты приема – передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Университета.

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

4.1. В течение всего периода обучения студента в учебном управлении продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приёмной комиссии Университета при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел студентов осуществляется ответственным работником учебного управления. Ответственность за ведение личных дел студентов несет работник учебного управления, в отношении которого издан соответствующий приказ.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент в течение трех дней подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.4. В период обучения студента в его личное дело помещаются (подшиваются):

4.4.1. Все копии приказов (выписки из приказов) по личному составу студентов, на иной предмет, касающийся студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

4.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.5. Все структурные подразделения, готовящие проекты приказов относительно студентов, после их подписания предоставляют их копии или выписки из них в учебное управление для помещения в личное дело.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

4.6. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.7. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом TimesNewRoman № 14, все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть заверены деканом или заместителем декана.

5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с платной формы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

5.1. В случае перевода студента из другого вуза в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в аттестационной комиссии Университета.

5.2. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- документы, являющиеся основанием для перевода, копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации в которой обучается студент;
- справка из вуза, в котором обучается студент, о том, что данное лицо является студентом, не находится в академическом отпуске и не имеет академической задолженности на момент подачи документов о переводе;
- протокол аттестационной комиссии;
- результаты аттестационных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- справка, подтверждающая факт обучения с указанием формы обучения, выданная образовательной организацией;
- справка о периоде обучения с указанием перечня и объема изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценок, выставленных исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

После издания приказа о переводе личное дело передается в учебное управление по акту приема-передачи.

В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту из другого вуза в переводе в Университет личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

5.3. В случае перевода студента с одной основной образовательной программы по определенной специальности на другую внутри Университета продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка, а также делаются записи о сдаче разницы в учебном плане.

5.4. В случае перевода студента с платной формы обучения на бюджетную на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения, и в личное дело помещаются:

- мотивированное заявление о переводе;
- информация деканата Университета, содержащая сведения: о результатах промежуточной аттестации студента за два последних семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платной формы обучения на бюджетную; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения;

- документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии);

- выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

За студентом сохраняется его прежний студенческий билет и зачетная книжка.

5.5. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о ранее полученном образовании.

6. Ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета

6.1. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело студента подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

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

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

6.4. При отчислении студента в связи с окончанием Университета ответственным работником учебного управления помещаются в личные дела выпускников следующие документы:

- учебная карточка студента, в которую вносятся следующие данные: общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, адрес регистрации); сведения о родителях; предыдущий документ об образовании; семейное положение ФИО до изменения фамилии;
- характеристика студента (по требованию);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому о высшем образовании;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома.

Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним заверяются деканом/заместителем декана факультета Университета. Исправления в копии не допускаются.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в архиве текущих личных дел отдельно от личных дел обучающихся студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив не востребовавшихся документов по акту приема-передачи.

6.5. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;
- составление внутренней описи документов дела;
- прошив дела, который производится в помещении, где хранятся личные дела студентов;
- проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

6.6. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

6.7. Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются.

7. Хранение личных дел студентов в Университете

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

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

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

7.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, ответственным работником, работником, получившим дело для работы, третьим лицом, имеющим право на ознакомление с личными делами, студентом, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. Ответственный работник, работник, получивший дело для работы, студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.6. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается ответственному работнику учебного управления.

7.7. Личные дела студентов могут выдаваться с регистрацией в специальном журнале (Приложение № 3):

- ректору, проректору по учебной и воспитательной работе, помощнику ректора по вопросам безопасности и международным отношениям, деканам, делопроизводителям деканатов факультетов, работникам международного отдела, работникам юридического отдела во временное пользование с соблюдением требований к сохранности персональных данных студентов;

- студентам для ознакомления в пределах архива текущих личных дел;

- третьим лицам, имеющим доступ к данной информации в силу законодательства РФ на основании соответствующего ходатайства, запроса, иного процессуального документа.

7.8. Личные дела выпускников после завершения 1 года оперативного хранения в архиве текущих личных дел ответственный работник учебного управления передает личные дела в архив не востребуемых документов по акту приема-передачи.

7.9. На обоих экземплярах акта приема-передачи напротив каждого личного дела, включенного в него, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра акта приема-передачи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и ответственного работника учебного управления, передающего личные дела.

7.10. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 75 лет.

7.11. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

7.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8. Порядок временной выдачи документов из личного дела студента

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копий документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

8.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления студента и расписки обучающегося (Приложение №4) Университета в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся (Приложение №5).

8.3. Студент, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – не позднее времени завершения работы учебного управления дня, следующего за днем выдачи документа;

- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

8.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок ответственный работник учебного управления сообщает декану соответствующего факультета, который обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

8.5. К студенту, не возвратившему в указанный срок, выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с порядком, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Университета.

8.6. Ответственный работник учебного управления при обращении студента или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

Приложение №1
к Положению о личном деле студента
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

(Регистрационный номер)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество)

Факультет: _____

Направление подготовки (специальность):

Форма обучения: _____

Иностранный язык: _____

Приложение №2
к Положению о личном деле студента
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

АКТ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

К приказу «О зачислении» от _____ № _____

В деканат _____ факультета переданы личные дела студентов,
зачисленных на первый курс за счет средств федерального бюджета, за счет средств
физических и(или) юридических лиц в количестве _____ штук.

По направлению подготовки/специальности _____
(код и наименование специальности)

(личных дел: _____):

(регистрационные номера личных дел)

Личные дела сдал в количестве _____ штук. _____

Личные дела в количестве _____ штук получены полностью и соответствуют
требованиям _____

Приложение №3
к Положению о личном деле студента
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Журнал регистрации выдачи личных дел студентов

№п/ п	Регистрационны й номер личного дела	Дат а выдачи	Должност ь и подпись получателя	Отметк а о возврате (дата, подпись)	Подпись ответственног о лица

Приложение №4
к Положению о личном деле студента
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

От студента/законного представителя
студента

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ курса _____ группы

_____ факультета

КОНТ.ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подлинник документа _____
для _____,
на срок _____ дней.

_____ Дата

_____ личная подпись студента

Расписка

Я, _____,

студент _____ курса _____ группы _____ факультета,
паспорт серии _____ № _____

Фактическое место проживания _____

Получил подлинник документа _____

_____ (Указать подробно реквизиты документа)

и обязуюсь вернуть до _____

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 8.11 Устава Университета в виде отчисления из Университета в случае невозврата подлинника полученного мной документа в указанный срок.

_____ Дата

_____ личная подпись студента

