Подписано цифровой подписью:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дата: 2026.10.28 16:08:00 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 04.09.2026 №790-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.08.2026, протокол № 1

РАЗРАБОТАНО
с учетом мнения Студенческого совета
протокол № 10 от 08.06.2026
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 4 от 08.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
Ессентукского филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося Ессентукского филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся филиала (далее соответственно - Положение, личное дело, филиал, университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Уставом Университета;

Положением о Ессентукском филиале;

иными локальными нормативными актами университета и филиала.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях филиала, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел приемная комиссия, учебная часть, отделения, архив филиала.

1.4. Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся.

1.5. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по актуализации содержания личного дела, включающий:

приобщение документов, подлежащих хранению в личном деле;

внесение актуальных записей;

периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

1.6. Оформление личного дела – это комплекс мероприятий по подготовке совокупности документов, содержащих сведения об обучающемся и его обучении, к хранению в соответствии с установленными правилами.

1.7. Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.8. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2. Формирование, ведение и хранение личного дела поступающего

2.1. Прием документов от поступающего в филиал проводится в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего, зачисленного в филиал приказом ректора.

2.3. Личное дело поступающего формируется техническим секретариатом филиала, наделенным функциями приема документов (копии документов).

2.4. Личное дело поступающего формируется на основании информации и (или) документов, полученных филиалом из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) представленных поступающим иными способами.

2.5. Ответственность за формирование, ведение, актуализацию и сохранность личных дел поступающих в период приема возлагается на директора филиала.

2.6. Документы поступающих, не вошедшие в состав личного дела, хранятся в приемной комиссии в течение 6 (шести) месяцев, а затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

2.7. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 1 (одного) года, а затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

2.8. Подлинники невостребованных документов об образовании хранятся в

архиве филиала.

2.9. Необходимые для поступления документы представляются в виде оригиналов или копий (электронных образов) без представления оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

При подаче заявления через ЕПГУ документ считается представленным в копии, если информация о нем (о подтверждаемом им праве) подтверждена сведениями на ЕПГУ или в других государственных информационных системах (далее - ГИС). Представление оригинала или копии (электронного образа) такого документа при подаче заявления не требуется. Если информация не подтверждена сведениями в ГИС, необходимо представить в филиал оригинал или копию документа либо электронный образ документа через ЕПГУ.

2.10. Скан-образы должны быть читаемыми, без перекосов и черных полей в форматах PDF/A (для документов, предоставленных в бумажном виде), JPEG (для фотографий).

2.11. Запрещается ручное редактирование содержания скан-образа (кадрирование текста, ретушь).

Работник приемной комиссии обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом.

2.12. В случае если заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, представляются в филиал лично поступающим, поступающему выдается расписка в их приеме.

2.13. Оригиналы документов поступающих, не зачисленных в число обучающихся, возвращаются ответственным секретарем приемной комиссии/техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Подготовка и передача личных дел обучающихся из приемной комиссии в учебную часть

3.1. Личное дело должно содержать (при передаче в учебную часть) следующие документы:

внутренняя опись документов личного дела обучающегося (Приложение 1 к настоящему Положению);

заявление о приеме на обучение;

копия документа об образовании и (или) копия документа об образовании и о квалификации;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (СНИЛС) (указывается при наличии);

документы, подтверждающие особые права;

копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения;

письменное согласие на обработку персональных данных;

копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (в случае изменения);

копия документа военнообязанного (приписное свидетельство/военный билет (при наличии);

медицинская справка в соответствии с действующим законодательством;

фотографии формата 3х4 см – 4 шт;

копии документов о предшествующем образовании;

договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

письменное согласие законного представителя на заключение договора об оказании платных образовательных услуг;

договор (копия договора) о целевом обучении (при наличии);

письменная работа (при наличии);

экзаменационный лист;

заявление о согласии на зачисление;

протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

выписка из решения апелляционной комиссии;

протокол психологического собеседования;

выписка из приказа о зачислении, заверенная подписью заместителя директора по учебной работе и печатью учебной части;

иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

3.2. На обложке личного дела указываются:

1) номер личного дела (присваивается в соответствии с алфавитной книгой);

2) фамилия, имя, отчество обучающегося;

3) место жительства (субъект Российской Федерации);

4) специальность/направление подготовки;

5) форма обучения (очная; очно/заочная; коммерческая/бюджетная);

6) дата начала ведения личного дела (дата приема документов).

3.3. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее начала обучения, личные дела и оригиналы документов о ранее полученном образовании приемной комиссией передаются в учебную часть филиала для дальнейшего ведения по акту приема-передачи личных дел (далее – Акт) (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4. Оригиналы документов о ранее полученном образовании передаются приемной комиссией в учебную часть по Акту (Приложение 3 к настоящему Положению).

Один экземпляр Акта хранится в приемной комиссии, второй - в учебной части филиала.

3.5. После зачисления обучающегося в филиал ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел возлагается на работников учебной части филиала.

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

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в филиале до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, передача личных дел в архив филиала осуществляется учебной частью в соответствии с локальным нормативным актом филиала.

4.3. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) обучающийся в течение трех дней направляет в учебную часть заявление с приложением копии соответствующего документа, зарегистрированного в учебной части.

После подписания приказа об изменении персональных данных обучающегося в личное дело вносятся изменения: прежние фамилия, имя, отчество заключается в скобки, а новые данные записываются над или рядом с прежними.

4.4. В период обучения в личное дело вносятся:

4.4.1. выписки из приказов или копии приказов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

1) о переводе на следующий курс;
2) о применении мер взыскания и поощрения;
3) о предоставлении академического отпуска;
4) о выходе из академического отпуска;
5) отпуска по беременности и родам;
6) о выходе из отпуска по беременности и родам;
7) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
8) о восстановлении (для обучения в филиале по программам среднего профессионального образования или для прохождения Государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования);
9) о переводе с одной специальности на другую;
10) о переводе с коммерческой формы обучения на бюджетную или с бюджетной формы на коммерческую;
11) о допуске к Государственной итоговой аттестации;
12) об изменении персональных данных;
13) о направлении обучающегося для участия в научных конференциях, съездах, спортивных и культурных или иных мероприятиях;
14) о перезачете дисциплин и практик;
15) об обучении по индивидуальному учебному плану;
16) об обучении по индивидуальному графику;
17) об отчислении обучающегося (по инициативе обучающегося, по инициативе филиала);
18) об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения);

4.4.2. подлинники личных заявлений обучающихся;

4.4.3. иные документы, относящиеся к обучающемуся:

1) документы о поощрении (награждении), письма и реестры почтовых отправлений обучающимся, почтовые уведомления, заявления на выдачу дубликатов утерянных зачетных книжек и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг; дополнительные соглашения к договорам о целевом обучении, справки врачебной комиссии медицинской организации о возможности восстановления обучения (для лиц, отчисленных по состоянию здоровья), заявления и объяснительные записки, касающиеся пропуска занятий; и т.д.;

2) копии справок об обучении или о периоде обучения;

3) заверенные в установленном порядке копии документов об образовании и приложений к ним;

4) копии протоколов заседания аттестационной комиссии филиала;

5) зачетные книжки, студенческие билеты (отчисленных обучающихся или переведенных с одного направления подготовки на другое);

6) оформленный обходной лист.

4.4.4. Документы, подтверждающие дополнительные права, гарантии или условия обучения (наличие инвалидности, категории: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, иное) актуализируются ежегодно по состоянию на 01октября текущего года работниками учебной части филиала.

Ответственность за наличие в личном деле указанных документов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления и включаются в опись документов личного дела (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.6. Документы обучающегося формируются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа или копией приказа, заверенными в установленном порядке и подписанными заместителем директора по учебной работе или лицом его замещающим, заверены печатью учебной части.

4.7. Если приказ касается 2-х и более обучающихся, учебная часть предоставляет для формирования личного дела выписку из приказа на каждого обучающегося отдельно.

Если приказ касается одного обучающегося, в личное дело подшивается копия приказа, заверенная печатью учебной части.

4.8. В личное дело не включаются:

1) неисполненные документы;

2) документы, подлежащие возврату;

3) дублетные экземпляры документов.

5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в филиал, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую, с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

5.1. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в филиал личное дело формируется учебной частью, согласно действующим локальным актам университета и филиала.

5.2. В личное дело комплектуются:

1) письменное согласие обучающегося на обработку персональных данных;
2) заявление о зачислении в связи с переводом;
3) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
4) копия документа о предшествующем образовании;
5) выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
6) договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
7) справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией из которой переводится обучающийся;
8) документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

5.4. Сформированное личное дело передается в учебную часть, оформляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

5.5. Личное дело регистрируется в журнале учета обучающихся, зачисленных в университет в порядке перевода (Приложение 5 к настоящему Положению).

5.6. Номер личного дела состоит из буквенного индекса (первая буква фамилии), через дефис – порядкового номера (порядковый номер в алфавитной книге обучающихся), через дефис – года поступления, например: А-1-2026, где А – буквенный индекс, 1 – порядковый номер в алфавитной книге обучающихся, 2026 – год поступления.

5.7. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, продолжается ведение личного дела, ранее сформированного. Работником учебной части на обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения.

Личное дело формируется:

1) заявление о переводе;
2) выписка из приказа или копия приказа о зачислении в порядке перевода;
3) иные документы (при необходимости).

5.8. В случае перехода обучающегося с договорной основы обучения на бюджетную в личное дело комплектуется выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

5.9. В случае отчисления обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело комплектуется:

1) заявление об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию;

2) копия справки об обучении;

3) справка о переводе, подписанная руководителем принимающей организации;

4) выписка из приказа или копия приказа об отчислении в порядке перевода.

5.10. В случае восстановления лица в течение 5 лет после его отчисления из филиала, в имеющееся личное дело комплектуются следующие документы:

1) заявление о восстановлении;

2) выписка из приказа или копия приказа о восстановлении обучающегося, перезачете учебных предметов, дисциплин (модулей) и практик, утверждении индивидуального учебного плана с указанием сроков ликвидации академической задолженности;

3) индивидуальный учебный план);

4) справка об обучении или о периоде обучения;

5) другие документы.

6. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в отпуске или отчисленных из университета

6.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в его личное дело помещаются заверенная заместителем директора по учебной части филиала выписка из приказа или копия приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, заявление и документы, послужившие основанием для издания приказа.

6.2. При отчислении обучающегося 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 об отчислении, а также справка, выданная другой образовательной организацией.

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

6.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения работниками учебной части формируется личное дело выпускника, содержащее следующие документы:

1) личная карточка;

2) протокол Государственной итоговой аттестации;

3) характеристика обучающегося (по требованию);

4) договор о содействии трудоустройству (при наличии);

5) студенческий билет (бумажный носитель);

6) зачетная книжка (бумажный носитель);

7) копия диплома о среднем профессиональном образовании;

8) копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;

9) выписка из приказа или копия приказа о выдаче документов об образовании и квалификации;

10) выписка из приказа или копия приказа об отчислении;

11) копия свидетельства об аккредитации специалиста (при наличии).

6.5. При досрочном отчислении обучающегося, по инициативе обучающегося или филиала, его личное дело хранится в учебной части отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в число обучающихся Филиала, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

6.6. Личные дела обучающихся отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно отчисленных обучающихся, по инициативе обучающегося или филиала, после выхода приказа об отчислении хранятся в учебной части отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет, затем передаются в архив филиала на постоянное хранение по Акту (Приложение 6 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах (цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата), каждый из которых подписывается архивариусом или лицом его замещающим, и работником учебной части.

6.7. При передаче на хранение в архив филиала личных дел обучающихся документы, входящие в их состав (за исключением студенческого билета и зачетной книжки), подлежат переплету в отдельную обложку из плотного картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

6.8. В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с расшифровкой подписи. Допускается составление заверительной надписи на оборотной стороне последнего чистого листа.

6.9. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, нумеруются арабскими цифрами (порядковой) нумерацией в правом нижнем углу листа.

6.10. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.11. В деле не допускается скрепление листов степлером, скрепками.

7. Порядок выдачи оригинала документа об образовании и копий документов из личного дела

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копий документов, содержащихся в его

личном деле, а также оригинала документа об образовании.

7.2. Выдача оригинала документа об образовании, копий документов, содержащихся в личном деле, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложения №№ 8, 9 к настоящему Положению) по согласованию с заместителем директора по учебной работе в течение 3-х дней с даты поступления заявления в учебную часть.

7.3. После возвращения оригинала документа об образовании работником учебной части делается отметка о его возврате в журнале учета выдачи во временное пользование оригиналов документов из личных дел обучающихся (Приложение № 10 к настоящему Положению).

7.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в филиал, выдается из личного дела лицу, отчисленному или окончившему обучение, а также обучающимся по личному заявлению или по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

8. Формирование и ведение личных дел иностранных граждан

8.1. Личные дела иностранных граждан формируются работниками учебной части в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и содержат следующие документы:

1) опись документов личного дела;

2) документы, подтверждающие отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах;

3) документ иностранного государства об образовании;

4) свидетельство о признании иностранного образования;

5) письменное согласие на обработку персональных данных;

6) копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе (все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе);

7) документ государственного образца об основном общем образовании или среднем общем образовании, либо документ иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем образовании или о среднем общем образовании, если иное не предусмотрено имеющимися соглашениями и рекомендациями;

8) иные документы.

8.2. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

8.3. Заверение перевода осуществляется нотариусом Российской Федерации или посольством (консульством) Российской Федерации в стране, в которой выдан документ об образовании, или посольством (консульством) в России того государства, на территории которого выдан документ об образовании.

8.4. Документы государственного образца об основном общем образовании или о среднем общем образовании, выданные на территориях государств, с которыми Россия имеет договоры о взаимном признании документов об образовании, признаются в качестве документов, дающих право на поступление без свидетельства об эквивалентности.

8.5. Документы иностранных граждан комплектуются в дела специалистами учебной части и хранятся в учебной части для последующего ведения.

8.6. Во время обучения иностранных обучающихся учебной частью филиала осуществляется производство и хранение документов.

8.7. Студенческому билету и зачетной книжке иностранного обучающегося присваивается один и тот же идентификационный номер, личным делам и договорам на оказание образовательных услуг – порядковый номер.

8.8. При отчислении иностранного обучающегося из филиала студенческий билет (на бумажном носителе) и зачетная книжка (на бумажном носителе) сдаются в учебную часть филиала для сдачи в архив филиала.

8.9. При переводе иностранного обучающегося внутри филиала с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, перемене персональных данных иностранного обучающегося, указанные изменения вносятся в имеющуюся зачетную книжку иностранного обучающегося и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью филиала.

8.10. На каждого иностранного обучающегося всех форм обучения в учебной части филиала оформляется учебная карточка обучающегося по установленной форме и актуализируется на протяжении всего срока обучения в филиале.

8.11. Личные карточки иностранных обучающихся формируются в отдельные номенклатурные дела по курсам и формам обучения.

На оборотной стороне учебных карточек отражается информация о зачислении, переводе, академическом отпуске, отчислении иностранного обучающегося, а также номер диплома и дата его выдачи.

8.12. При отчислении из филиала личные карточки и личные дела передаются учебной частью филиала на хранение в архив филиала по Акту.

8.13. В процессе обучения в личное дело включаются текущие документы:

1) Копии приказов или выписки из приказов (о зачислении, предоставлении академического отпуска (выходе из академического отпуска), восстановлении, переводе на другую форму обучения и/или специальность, об изменении персональных данных, перемене фамилии (имени, отчества), продлении (переносе) сроков Государственной итоговой аттестации, взысканиях, поощрениях, предоставлении скидок по оплате за обучение и других льготах, отчислении, переводе обучающегося с курса на курс, завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации, иное).

2) Документы о перезачете дисциплин;

3) Подлинники личных заявлений (оснований к приказам), справки и иные документы за весь период обучения;

4) Справки о периоде обучения.

8.14. При досрочном отчислении иностранного обучающегося по инициативе обучающегося или инициативе филиала его личное дело хранится в учебной части филиала отдельно от личных дел других иностранных обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

В личное дело включаются и хранятся следующие документы:

1) копия уведомления об отчислении;
2) копия приказа об отчислении;
3) копия справки об обучении;
4) зачетная книжка (на бумажном носите);
5) студенческий билет (на бумажном носителе);
6) личная карточка.

8.15. При отчислении в связи с окончанием срока обучения в личное дело включаются и хранятся:

1) выписка из приказа или копия приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
2) копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением;
3) личная карточка;
4) зачетная книжка (на бумажном носителе);
5) студенческий билет (на бумажном носителе).

8.16. В случае восстановления иностранного обучающегося в течение 5 лет после его отчисления из филиала, в имеющееся личное дело вносятся следующие документы вносится:

1) личное заявление обучающегося;
2) копия приказа о восстановлении;
3) договор об оказании образовательных услуг;
4) график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления обучающегося, возникла разница в учебных планах;
5) другие документы.

На основании приказа о восстановлении иностранный обучающийся получает сформированную новую зачетную книжку и студенческий билет в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом филиала.

8.17. При зачислении иностранного обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется новое личное дело, в которое включаются:

1) личное заявление обучающегося;
2) приказ о зачислении в порядке перевода;
3) зачетная книжка (на бумажном носителе);
4) справка об обучении, выданная образовательной организацией, из которой переводится обучающийся;

5) индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах и программах);

6) другие документы.

8.18. При отчислении иностранного обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию в личное дело включаются и хранятся:

1) личное заявление обучающегося;

2) письменное согласие образовательной организации, в которую обучающийся переводится;

3) приказ об отчислении в порядке перевода;

4) копия справки об обучении (о периоде обучения);

5) справка о переводе в образовательную организацию, в которую переводится иностранный обучающийся.

8.19. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) обучающийся в течение трех дней направляет в учебную часть филиала заявление с приложением копии соответствующего документа.

8.20. Личные дела отчисленных иностранных обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно отчисленных обучающихся, по инициативе обучающегося или филиала, после выхода приказа об отчислении хранятся в учебной части отдельно от личных дел других иностранных обучающихся в течение 5 лет, затем передаются в архив филиала на постоянное хранение по Акту, который составляется в двух экземплярах (цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата), каждый из которых подписывается заведующим архивом или лицом его замещающим, и работником учебной части филиала.

9. Хранение личных дел обучающихся

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

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

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

9.4. Ответственность за хранение личных дел обучающихся несут работники учебной части.

9.5. Личные дела могут выдаваться работникам филиала во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся и с регистрацией в журнале учета выдачи личных дел во временное пользование (Приложение № 7 к настоящему Положению).

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела)

за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

9.6. Нарушение правил хранения личных дел может служить основанием для привлечения ответственных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.7. В случае утраты/порчи личного дела работником учебной части составляется акт об утере/порче личного дела и незамедлительно информируется заместитель директора филиала по учебной работе и в последующем формируется новое личное дело.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.

Приложение 1

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Номер дела	Дата составления

№ п/п	Заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Кол-во единиц хранения	Номера страниц дела	Отметка об изъятии	Примечание
1							
…							

Итого_____документов
(указывается цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____
(указывается цифрами и прописью)

Директор _____ _____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

М.П.

Приложение 2

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Приказ о зачислении обучающихся от _____№_____

В _____
(название структурного подразделения)

переданы личные дела обучающихся _____
(*наименование специальности)*

зачисленных на 1 курс, форма обучения _____
(очная/очно-заочная, указать)

в количестве ____ штук.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер личного дела	Примечание
1			
…			

Личные дела приняты в количестве _____штук
(цифрами и прописью)

Директор _____ _____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

Приложение 3

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

АКТ
приема – передачи оригиналов документов об образовании

Приказ о зачислении обучающихся от _____№_____
В _____
(название структурного подразделения)
переданы личные дела обучающихся
_____,
(*наименование специальности)*
зачисленных на 1 курс_____ _____
(наименование образовательной программы среднего профессионального образования)
_____
(форма обучения, наименование специальности)

в количестве ____ штук:

№ п/п	ФИО	Наименование документа	Примечание
1			
…			

Оригиналы документов приняты в количестве _____штук
(цифрами и прописью)

Директор _____ _____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

_____ _____ _____
(должность принявшего личные дела) (подпись) (Инициалы Фамилия)

М.П.

Приложение 4

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

ДОПОЛНЕНИЕ К ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Номер дела	Дата составления

№ п/п	Заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Кол-во единиц хранения	Номера страниц дела	Отметка об изъятии	Примечание
1							
…							

Итого _____документов
(указывается цифрами и прописью)

Количество листов дополнений к внутренней описи_____
(указывается цифрами и прописью)

Директор _____ _____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

_____ _____ _____
(должность принявшего) (подпись) (Инициалы Фамилия)

М.П.

Приложение 5

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Номер личного дела	Специальность
1			
…			

	Начат «____» _____202__г.
	(число) (месяц) (год)
	Окончен «____» _____202__г. (число) (месяц) (год)

Приложение 6

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

**Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

АКТ
передачи в архив личных дел обучающихся (отчисленных досрочно, отчисленных в связи с окончанием обучения) в 20___ году

Дата № ____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Начато	Окончено	Количество листов в деле	Примечание
1					
…					

Всего личных дел: _____штук
(указывается цифрами и прописью)

Сдал:

_____ _____
(должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

Принял:

_____ _____
(должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение 7

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

ЖУРНАЛ
учета выдачи личных дел во временное пользование

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Специальность и курс	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество получателя	Подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись получателя)
1						
…						

Приложение 8

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

Директору _____
(название филиала)

_____
(фамилия, инициалы директора)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____
(указать курс, специальность)

_____
(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу выдать мне подлинник документа об образовании _____
_____
(указать название документа)

на _____ дней.
(указать количество дней)

Дата «_____» _____ 202__г.
(число) (месяц) (год)

_____
(личная подпись обучающегося)

Приложение 9

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

Директору _____
(название филиала)

_____
(фамилия, инициалы директора)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____
(указать курс, специальность)

_____
(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу выдать из личного дела копию _____
(указать название документа)

_____

на _____ дней.
(указать количество дней)

Дата «_____» _____ 202__г.
(число) (месяц) (год)

_____
(личная подпись обучающегося)

Приложение 10

к Положению о личном деле
обучающегося Ессентукского
филиала ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ессентукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)

ЖУРНАЛ
учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся

№ п/п	Наименование документа об образования	Реквизиты документа	Кому выдан (фамилия, имя, отчество)	Подпись обучающегося	Отметка о возврате (подпись получателя, дата)
1					
…					