



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол № 7 от 29 марта 2024 г.

Ректор
профессор РАН

А.В. Колсанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ
СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
И ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Приложение № 2
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от «29» марта 2024 г. № 171-у

Мнение первичной профсоюзной
организации обучающихся, совета
обучающихся и совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся учтены

Самара 2024

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования – программе бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по программам высшего образования – программе бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Личное дело обучающегося формируется в бумажном виде с использованием единой информационной система управления учебным процессом «Тандем».

1.5. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1. Состав документов личного дела

1.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление абитуриента о приеме для обучения в Университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;
- копия/сведения документа, удостоверяющего личность, гражданство. При смене паспорта в личное дело должны быть внесены сведения о новом документе, удостоверяющем личность;
- копия свидетельств о заключении/расторжения брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия/сведения страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);
- копия/сведения идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН);
- документ о предыдущем образовании и/или заверенная копия документа о предыдущем образовании;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- договор на обучение по образовательным программам высшего образования или договор на обучение по образовательным программам среднего образования (для студентов, обучающихся на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц) (далее – договор на обучение);
- договор о целевом обучении (для обучающихся, поступивших в рамках квоты целевого приема)
- справка о результатах ЕГЭ¹;
- результаты вступительных испытаний (экзаменационные листы и/или протоколы и/или иные документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний)²;
- выписки из приказов/копии приказов³ о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении, академическом отпуске и выходе из него и иные приказы по движению контингента, о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, издаваемые в течение всего срока обучения, относящиеся к данному студенту:
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующих создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- копии документов, подтверждающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии документа, подтверждающего участие в СВО, рекомендации воинских частей для уволенных с военной службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка об обучении или периоде обучения (академическая справка) из образовательного учреждения, в котором студент обучался ранее, протокол

¹ Требования не распространяются на магистров и СПО

² Для студентов, поступающих на основании вступительных испытаний

³ Копия должна содержать реквизиты приказа (дата и номер). К приказу должны быть приложены все приложения и основания (заявления, выписки из электронных зачетных книжек, протоколы аттестации и т.п.)

аттестации, выписка из приказа об отчислении из предыдущего образовательного учреждения, копия справки о зачислении в Университет¹.

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- иные документы

1.2. Дополнительно в состав личного дела студента, завершившего обучение по образовательной программе, входят следующие документы:

- личная карточка студента²;
- выписка из приказа/копия приказа об отчислении студентов в связи с получением образования (завершением обучения);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Университетом;
- копия документа о дополнительной квалификации.

1.3. Документы, входящие в состав личного дела студента, должны содержать все реквизиты, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

1.4. Документы, входящие в состав личного дела студента, брошюруются и помещаются в обложку дела (Приложение 1).

1.5. На документы личного дела обучающегося составляется внутренняя опись документов личного дела (далее – опись документов, находящихся в личном деле) по форме, согласно Приложению №2.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личное дело первоначально формируется Приемной комиссией.

2.2. Прием документов от абитуриентов Университета проводится в соответствии с действующими Правилами приема на очередной учебный год.

2.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента и должно содержать все поданные им документы или сведения о документах (при электронной подаче). Абитуриенту выдается расписка (при очной подаче документов), либо в личном кабинете уведомление (при электронной подаче) о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. На основании приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела зачисленных абитуриентов в учебное управление Университета по акту приема-передачи до начала учебного года.

2.5. Личное дело при передаче из Приемной комиссии в учебное управление должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление абитуриента о приеме для обучения в Университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

¹Для студентов, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения

² Документ формируется по запросу из единой информационной система управления учебным процессом Тандем (далее – система Тандем).

- документы, подтверждающие особые права и преимущества, дающие право на зачисление в рамках особой квоты и преимущественное право при зачислении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- копия/сведения документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия свидетельств о заключении/расторжения брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- копия/сведения СНИЛС;
- документ (сведения о документе) о предыдущем образовании или заверенная копия документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справка о результатах сдачи ЕГЭ¹;
- результаты вступительных испытаний (экзаменационные листы и/или протоколы и/или иные документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний);
- договор на обучение (для студентов, обучающихся на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- договор о целевом обучении (для обучающихся, поступивших в рамках квоты целевого приема);
- выписка из приказа/копию приказа о зачислении;
- иные документы.

2.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании хранятся в Приемной комиссии до востребования.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения обучающихся возлагается на начальника и сотрудников отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления.

3.2. В течение первого месяца с начала учебного года личное дело студента, поступившее из приемной комиссии, дополняется выпиской из приказа о распределении по группам, выпиской из приказа о назначении стипендий и иных видов материальной поддержки обучающихся.

¹ Не распространяется на магистров и СПО

3.3. Документы в личное дело вносятся в хронологической последовательности.

3.4. В личное дело студента вкладывают все копии приказов по данному студенту или выписки из них (о переводе, поощрении и взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

3.5. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации:

- формируется и ставится на учет новое личное дело, которое должно содержать: личное заявление студента; документ об образовании; справка об обучении или периоде обучения (академическая справка), выданная вузом, в котором обучался студент ранее; выписка из приказа об отчислении из вуза, в котором ранее обучался студент; копия приказа о зачислении; аттестационный лист знаний; др. документы, предусмотренные Положением;
- студенту, зачисленному в порядке перевода, в установленном порядке выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.6. При восстановлении студента, отчисленного из Университета, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление студента о восстановлении; копия/сведения документа, удостоверяющего личность; копия приказа/выписка из приказа о восстановлении; документы, подтверждающие льготы студента (справка об инвалидности, документ, подтверждающий статус «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» и др.); новый договор об оказании платных образовательных услуг (для студентов, обучающихся на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.7. При завершении обучения в Университете в личное дело вносятся:

- выписка/ копия из приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения);
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему;
- личная карточка студента¹.

3.8. В случае утраты² личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утрате личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело студента хранится в отделе обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления.

¹ Документ формируется по запросу из учетно-аналитической системы управления учебным процессом «Абитуриент. Студент. Аспирант. Выпускник» (далее – система АСАВ). Требование не распространяется на аспирантов.

² Утеря, порча и т.д.

4.2. Личные дела студентов, отчисленных из Университета в связи с получением образования (завершением обучения) передаются в архив Университета. Личное дело студента является документом долговременного (50 лет) срока хранения. Личные дела из отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся в архив передаются по описи в установленном порядке.

Перед сдачей в архив личное дело студента, отчисленного в связи с получением образования (завершением обучения), прошивается нитью. При этом все документы, находящиеся в личном деле собираются в хронологическом порядке; каждый лист нумеруется (опись не имеет номера) в правом верхнем углу, соблюдая достаточный отступ от текста (ошибка исправляется так — число зачеркивается, рядом ставится правильное, подпись с указанием даты исправления; литерная нумерация допускается, когда нужно добавить в папку документ уже после завершения основной нумерации; лист большого формата нумеруется в правом верхнем углу, затем сворачивается до формата А4, сшивается по левому краю); убираются скобы и зажимы; документы аккуратно складываются, чтобы при хранении не мялись, а папка выглядела аккуратно. Для повышенной защиты личное дело рекомендуется сшивать на четыре-пять дырок (расстояние между дырками — от 3 до 5 см; от верхнего и нижнего края обычно нужно отступить по два сантиметра; иглока вводится в одно из средних отверстий с тыльной стороны на лицевую, затем пропускается в нижнее отверстие, выводится через него на тыльную сторону, а затем в соседний прокол — на лицевую; по аналогии она пропускается через все четыре отверстия). Когда прошивка закончена, нить закрепляется специальной наклейкой (размер 6×4 или 5×8 см) с надписью «пронумеровано, прошнуровано ___ листов», информацией об ответственном за ведение личного дела (ФИО, подпись) и датой прошивки.

4.3. Личное дело студента, отчисленного из Университета досрочно по инициативе обучающегося (родителей или законных представителей) или по инициативе Университета хранится в отделе обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления в течение 5-летнего срока оперативного хранения. Если в течение этого срока обучающийся не восстановился в Университет, то после истечения срока оперативного хранения личное дело передается в архив в установленном в п 5.2 порядке.

4.4. Личное дело обучающегося, которому предоставлен академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком хранится в отделе обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления и передается в архив в установленном в п 5.2 порядке только в случае отчисления студента.

4.5. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Срок хранения 50 лет

Сотрудник учебного управления,
ответственный за ведение личного дела _____
(ФИО)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

	Лист
Заявление абитуриента о приеме для обучения в Университет	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения	
Копия/сведения документа, удостоверяющего личность	
Копия/сведения СНИЛС	
Копия/сведения ИНН	
Документ о предыдущем образовании и/или заверенная копия документа о предыдущем образовании	
Договор на обучение, дополнительные соглашения к договору	
Договор о целевом обучении, дополнительные соглашения к договору	
Справка о результатах ЕГЭ	
Результаты вступительных испытаний	
Копии документов, подтверждающие право на льготный или иной порядок поступления	
Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья	
Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
Копия свидетельств о заключении/расторжения брака, смене фамилии, имени, отчества	
Копия свидетельства о рождении детей	
Выписки из приказов, с приложенными документами (заявление, подтверждающие документы и т.п.)	
Справка об обучении или периоде обучения	
Копия диплома	
Копия приложения к диплому	
Расписка	
Учебная карточка студента	
Зачетная книжка	
Студенческий билет	
Личная карточка студента	
Иные документы	

Проректор по образовательной деятельности
« ____ » _____ 2024 г.

Ю.В. Мякишева

Начальник учебного управления
« ____ » _____ 2024 г.

В.В. Стеняева

Начальник правового управления
« ____ » _____ 2024 г.

Н.Н. Аськов