

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Приволжский исследовательский медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России  
Протокол № 5 от 30.09.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России  
от «30» сентября, 2022 г. № 375/ОСМ

### ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам  
среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по программам среднего профессионального образования. (далее – СПО)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.10.2022);

- Приказом Росархива от 02.03.2020г. №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

- Приказом Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 (ред. от 19.08.2011) "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных" (вместе с "Рекомендациями по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных");

- Приказом Рособрнадзора от 07.08.2017 № 1355 «Об обработке персональных данных в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает ректор Университета или лицо, им уполномоченное.

1.5. Настоящее Положение обязательно для сотрудников Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6. Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Университете для обучения по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе СПО.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело оформляется в Приемной комиссии при подаче документов в Университет в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Поступающему на обучение выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся Приемная комиссия передает в структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку кадров по программам СПО, с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат личное дело студента должно содержать следующие документы:

- титульный лист личного дела (приложение 1);
- заявление о приеме;
- целевой договор (при наличии);
- оригинал (копия) документа об образовании государственного образца;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (по усмотрению);
- согласие на обработку персональных данных.

### **дополнительные документы:**

- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости – свидетельство о признании документа об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, деканат формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных абз. 1 п.2.4, должны быть:

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

## 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов, обучающихся по программам СПО, возлагается на диспетчера деканата.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Фотографии для оформления студенческого билета и зачетной книжки студенты приносят в деканат.

При переводе обучающегося с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях в личное дело вкладывается выписка из приказа, подтверждающая соответствующие изменения, при этом студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью.

3.3. В личное дело студента помещаются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки СПО с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
  - оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
  - договор на обучение по образовательным программам СПО и дополнительные соглашения;
  - копия справки о периоде обучения (при переводе, восстановлении, отчислении);
  - копия приказа о зачете ранее изученных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей, практик для обучающихся в сокращенные сроки;
  - индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе.
- Личные заявления должны иметь резолюцию, выписки из приказов заверяются подписью работника деканата.

3.4. При восстановлении обучающегося по программам СПО, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор об оказании образовательных услуг (при наличии). Обучающемуся выдается зачетная книжка (студенческий билет), имеющиеся в личном деле.

3.5. При отчислении студента из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия справки о периоде обучения (при наличии);
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение справка установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении оригиналов документов из личного дела;
- зачетная книжка без обложки хранится в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, даты документов дела, номера листов дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.8. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное деканом;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени заверенная деканом;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу, закрываемом на ключ, или сейфе, находящемся в помещении соответствующего структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам студентов, имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной и воспитательной работе.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Личные дела обучающихся по программам СПО, отчисленных из Университета, хранятся в соответствующих структурных подразделениях не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения в соответствии с Положением.

### 5. Подготовка личных дел к сдаче в архив



5.1. Подготовка личных дел к сдаче в архив производится в соответствии с положением «О регламенте оформления личных дел», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 01.02.2021 г. № 21/осн.

### 6. Заключительные положения


6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Проректор по учебной  
и воспитательной работе


*Владимир Юрьевич Курьянов*  
Начальник юридического  
управления

	30.08.21	Е.С. Богомолова
подпись	дата	<i>К.Ю. Богомолова</i>
	30.08.21	А.В. Качко
подпись	дата	

Начальник  
учебно-методического управления

	30.08.21	О.М. Московцева
подпись	дата	

Заведующий архивом

	30.08.21	Н.Н. Благодарова
подпись	дата	

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Группа \_\_\_\_\_

Без вступительных  
испытаний

\_\_\_\_\_

Аттестата

Средний балл

\_\_\_\_\_

Особое право (квота)

\_\_\_\_\_

Целевой прием

\_\_\_\_\_

Индивидуальные  
достижения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверено чл. приемной комиссии \_\_\_\_\_

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет \_\_\_\_\_

Дата поступления документов

--	--	--

Число

месяц

Год

Дата зачисления

--	--	--

Число

месяц

Год

Дата выбытия из  
университета

--	--	--

Число

месяц

год

на \_\_\_\_\_ листах

Язык \_\_\_\_\_



## Выполнение учебного плана и успеваемость

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование предмета	Вид испытания	№	Часы		з.е.	Оценка	Дата сдачи	№ вед-ти
			общ.	ауд.				
1 Курс 1 семестр								

## 1 Курс 2 семестр


Переведен (а) на второй курс приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование предмета	Вид испытания	№	Часы		з.е.	Оценка	Дата сдачи	№ вед-ти
			общ.	ауд.				
<b>2 Курс 3 семестр</b>								

**2 Курс 4 семестр**


Переведен (а) на третий курс приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование предмета	Вид испытания	№	Часы		з.е.	Оценка	Дата сдачи	№ вед-ти
			общ.	ауд.				
<b>3 Курс 5 семестр</b>								

**3 Курс 6 семестр**


Приказ об окончании обучения № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 12. Практики:

№	Наименование практики	Срок прохождения практики	Дата защиты	Оценка

## 13. Получены специальности:

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалиф. экзамена

## 14. Государственные экзамены (если они есть по учебному плану):

№	Наименование дисциплины	Дата	Оценка

## 15. Курсовые работы/проекты

## 16. СДАНО за весь срок обучения в учебном заведении испытаний

Всего \_\_\_\_\_

из них с учетом пересдач: зачетов \_\_\_\_\_ экзаменов \_\_\_\_\_

из них отлично \_\_\_\_\_ хорошо \_\_\_\_\_ удовлетворительно \_\_\_\_\_

## 17. Постановлением государственной комиссии № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

присуждена

по направлению/специальности

## 18. Приказ о допуске к Государственному экзамену № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 19. Приказ о присвоении квалификации № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 22. Приказ об отчислении в связи с окончанием обучения № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.