	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава, России)	стр. 1 из 10
	<b>Положение</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России  
 (протокол от 15.03.2021 №7)

Ректор, председатель ученого совета Университета,  
 профессор В.А. Лазаренко




**Положение  
 о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
 обучающихся**

**СМК-П-7.5.3.-5.0-21**

**Версия 5.0**

**Курск – 2021**

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 2 из 10
	<b>Положение</b> 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	


## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее-Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-КГМУ, Университет) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов (далее-обучающиеся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Минздрава России от 18.09.2012 № 190н «Об утверждении формы документа государственного образца о послевузовском профессиональном



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 3 из 10
	<b>Положение</b> 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

образовании, выданного лицам, получившим такое образование в интернатуре, и технических требований к нему»;

- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- уставом КГМУ.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

– предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;


– не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Данная информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Университета в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению обучающегося с резолюцией ректора на определенный срок. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление обучающегося.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 4 из 10
	<b>Положение</b> 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в Университет в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся (в том числе иностранных граждан), зачисленных на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела иностранных граждан (студентов, ординаторов, аспирантов), зачисленных на обучение формируются Международном медицинском институте (далее – ММИ).

2.4. Личные дела ординаторов, зачисленных на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, формируются в отделе ординатуры.

2.5. Личные дела аспирантов, зачисленных на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются в центре качества образования и подготовки научных кадров.

2.6. При зачислении обучающегося для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, в его личном деле должны быть следующие документы:


- заявление;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее;
- выписка из приказа о зачислении в Университет;
- документ об образовании или его копия;
- индивидуальный учебный план обучения обучающегося (при наличии разницы в учебных планах), который составляется соответствующим деканатом (отделом, центром) Университета согласно действующему Положению об индивидуальном учебном плане обучения обучающихся.

## 3. Состав документов личного дела обучающегося.

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

На обложке делаются следующие отметки:

- полное наименование Университета;
- номер дела;


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 5 из 10
	<b>Положение</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- специальность (направление подготовки), направленность (профиль);
- гражданство обучающегося;
- дата начала формирования дела;
- фото (только по иностранным обучающимся).

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в Университет;
- оригинал или копия документа о среднем общем или среднем профессиональном, высшем образовании или о предыдущем образовании с приложением или для иностранных обучающихся - заверенная в установленном порядке копия с переводом на русский язык;
  - направление на обучение (для иностранных обучающихся);
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
  - информация о вступительных испытаниях и (или) о результатах ЕГЭ;
  - фотографии размером 3x4;
  - документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений поступающего, результаты которых учитываются при приеме;
  - документы, подтверждающие особое, преимущественное право;
  - анкета (может быть на русском языке или на английском языке, в зависимости от языка обучения);
  - договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (хранятся в отдельной папке);
  - выписки из приказов (копии приказов) о зачислении, переводе, переходе, отчислении, восстановлении, взыскании и т.д., относящиеся к обучающемуся;
  - правила поведения и проживания на территории России для иностранных обучающихся (на языке обучения);
  - заявления, справки и другие документы, относящиеся к обучающемуся, выданные другими образовательными организациями;
  - студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
  - справка о периоде обучения (для обучающегося другой образовательной организации, принятого для обучения в КГМУ);
  - обходной лист, за исключением личных дел иностранных обучающихся (вкладывается при отчислении);
  - копия диплома и приложения к нему, выданные КГМУ (вкладывается при отчислении);
  - внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
  - индивидуальный учебный план обучения (при наличии);



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 6 из 10
	<b>Положение</b> 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

- протоколы сдачи вступительных экзаменов (для ординаторов, аспирантов);
- иные документы (предоставляются по усмотрению поступающего).

Документы, которые не являются обязательными при поступлении на обучение по соответствующей программе, могут быть приобщены в личное дело по личному заявлению поступающего (обучающегося).

3.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения.**

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников соответствующих подразделений:

- студенческая канцелярия - по российским студентам;
- ММИ - по иностранным обучающимся;
- отдел ординатуры – по ординаторам;
- центр качества образования и подготовки научных кадров – по аспирантам.


4.2. Зачетные книжки и студенческие билеты оформляются в студенческой канцелярии. Зачетные книжки подписываются деканом факультета и ректором/проректором по образовательной деятельности и общим вопросам и заверяются печатью Университета. Студенческие билеты подписываются деканом факультета и ректором и заверяются печатью Университета.

Зачетные книжки иностранных обучающихся оформляются, подписываются начальником отдела образования и ректором и заверяются печатью Университета. Студенческие билеты подписываются ректором и заверяются печатью Университета, перевод с курса на курс оформляется в деканатах, отделе образования ММИ, заверяется подписью декана и печатью факультета.

При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческую канцелярию (в ММИ - по иностранным обучающимся) для приобщения к личному делу.

4.3. Зачетные книжки и удостоверения ординаторов оформляются в отделе ординатуры. Зачетные книжки подписываются и проректором по непрерывному образованию и международному сотрудничеству и заверяются печатью Университета. Удостоверения ординаторов подписываются проректором по непрерывному образованию и международному сотрудничеству и заверяются печатью Университета.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 7 из 10
	<b>Положение</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

При отчислении обучающегося из Университета удостоверение и зачетная книжка сдаются в отдел ординатуры для приобщения к личному делу.

4.4. Зачетные книжки и удостоверения аспирантов оформляются в центре качества образования и подготовки научных кадров. Зачетные книжки подписываются начальником центра качества образования и подготовки научных кадров и проректором по научной работе и инновационному развитию и заверяются печатью Университета. Удостоверения аспирантов подписываются проректором по научной работе и инновационному развитию и заверяются печатью Университета.

При отчислении обучающегося из Университета удостоверение и зачетная книжка сдаются в центр качества образования и подготовки научных кадров.

4.5. Личному делу, студенческому билету (удостоверению) и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же персонифицированный номер.

В случае утраты студенческого билета (удостоверения) и (или) зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.6. При переводе обучающегося внутри Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающегося сохраняется его зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение), в которые вносятся соответствующие исправления деканами (отделами, центрами).


4.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из КГМУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой ректора Университета, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (для обучающихся на платной основе, которые хранятся в отдельной папке), при необходимости - индивидуальный учебный план обучения для ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение), имеющиеся в личном деле.

4.8. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются, подготовленные соответствующим деканатом (отделом, центром):

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, взыскании, поощрении и т.п. за весь период обучения;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копии справок об обучении, о периоде обучения (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления);
- выписки из приказа о перезачете дисциплин.

4.9. При отчислении обучающихся из Университета в личное дело вносятся:



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 8 из 10
	<b>Положение</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет (удостоверение) и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в КГМУ, и копия приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения) или копия справки об обучении.
- внутренняя опись документов.

### **5. Хранение личных дел.**

5.1. В период обучения обучающегося в Университете его личное дело хранится в отдельном шкафу соответствующего подразделения согласно пункта 4.1. настоящего Положения. Доступ к личным делам обучающихся имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся и их непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректоры, сотрудники юридического отдела управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета, приемной комиссии (сотрудники ММИ по иностранным обучающимся).

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора Университета (директора ММИ – по иностранным обучающимся).


5.3. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения ректора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. В случае отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в Университете работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - выписки из приказа об отчислении;
  - копии справки об обучении (по заявлению);
  - оформленного обходного листа;
  - студенческого билета (удостоверения);
  - зачетной книжки;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в КГМУ, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 9 из 10
	<b>Положение</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Университета;

- передача личных дел в архив Университета.

5.6. В личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Университета, подшиваются:

- выписка из приказа об окончании обучения в Университете;
- копия документа о предыдущем образовании;
- заверенная копия диплома с приложением или сертификата;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

а также производятся следующие операции:

- выдача документа об образовании, представленного при поступлении в Университет;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- составление акта и описи на передачу личных дел в архив.


5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из КГМУ, передаются на хранение в архив Университета. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

## 6. Заключительные положения

6.1. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом КГМУ.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 10 из 10
	<b>Положение</b> 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3.-5.0-21	<b>Положение</b> о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	

### Лист согласования

#### Разработано:

и.о. проректора по образовательной  
 деятельности и общим вопросам доцент



В.П. Гаврилюк

#### Согласовано:

проректор по непрерывному образованию  
 и международному сотрудничеству, директор ИНО  
 доцент



Н.С. Мещерина

и.о. проректора по научной работе  
 и инновационному развитию профессор



В.А. Липатов

декан лечебного и педиатрического факультетов  
 профессор



В.В. Харченко

декан стоматологического, медико-  
 профилактического факультетов и ВСО  
 профессор



И.Л. Бровкина

декан фармацевтического и  
 биотехнологического факультетов  
 профессор



И.Л. Дроздова

декан факультетов клинической психологии,  
 социально работы, экономики  
 и менеджмента профессор



Т.Д. Василенко

директор Международного медицинского  
 института доцент



М.Т. Шехине

и.о. начальника отдела менеджмента качества  
 образования УМУ доцент



В.А. Солянина

начальник управление правового обеспечения  
 и государственного заказа – руководитель  
 контрактной службы



Л.Н. Антошин