



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П.Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора №558-9 от 22.11.2017.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

**Выпуск 01**

Дата введения: 22.11.2017

Рязань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина/	16.11.2017
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевиков/	17.11.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев/	20.11.2017
Версия 01			Стр. 1 из 5

## **1. Общие Положения**

1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

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»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Уставом Университета;
- Правилами приема на обучение.

## **2. Определения, используемые в Положении**

2.1. Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

2.2. Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3. Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.4. Ведение личных дел - комплекс мероприятий по:

- приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы;
- периодической проверке наличия и состояния личных дел.

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

2.6. Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7. Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.



### **3. Порядок формирования личных дел**

3.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента. В соответствии с правилами приема документы, представленные в приемную комиссию, вкладываются в личное дело абитуриента в папку. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

3.4. К моменту передачи личного дела в студенческую канцелярию личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На корешках папки помечаются цветом особые права абитуриента.

3.5. Состав документов личного дела абитуриента:

- опись;
- заявление абитуриента;
- копия документа, удостоверяющего личность студента;
- документ о ранее полученном образовании, удостоверяющий образование соответствующего уровня (аттестат о среднем общем образовании с приложением, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем образовании) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг);
- документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- экзаменационный лист;
- медицинская справка установленного образца;
- заявление о согласии на зачисление;
- иные документы, подтверждающие особые права (при наличии), индивидуальные достижения (при наличии).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете.

### **4. Передача личных дел из приемной комиссии**

4.1. В течение пятнадцати рабочих дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов передаются в студенческую

канцелярию специалисту учебного отдела по акту приема – передачи.

4.2. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Университета.

## **5. Порядок ведения и учета личных дел студентов в период обучения**

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

5.2. Специалист студенческой канцелярии учебного отдела осуществляет сохранность личных дел и своевременное пополнение их в течение всего периода обучения следующими документами:

5.2.1. выписками из приказов:

- о зачислении;
- о переводе с курса на курс;
- о назначении стипендии (стипендий);
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о переводе в другой вуз;
- о применении дисциплинарных взысканиях и поощрений;
- о смене фамилии;
- о предоставлении академического отпуска;
- о предоставлении индивидуального графика сдачи экзаменов и др.

5.2.2. заявлениями студентов;

5.2.3. договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, дополнительными соглашениями к нему;

5.2.4. характеристиками и представлениями, поступающими из деканатов и других подразделений.

5.3. В связи с получением образования (завершением обучения) студент сдает в студенческую канцелярию студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист и получает под расписку документ о предыдущем образовании.

5.4. Копию диплома с приложением, выписку из приказа о присвоении квалификации, учебную карту, зачетную книжку – передают из деканата в студенческую канцелярию.

5.5. Лица, отчисленные из Университета по собственному желанию или как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в связи с переводом в другие образовательные организации, сдают в студенческую канцелярию зачетную



книжку, студенческий билет, оформленный обходной лист и получают под расписку документ о предыдущем образовании и справку об обучении. В личном деле остаются копии выданных документов.

5.6. В случае потери документов (зачетной книжки и/или студенческого билета), оформляется заявление на имя ректора с просьбой о выдаче документов без сдачи утерянных документов. Декан факультета подписывает и передает заявление на подпись к ректору для принятия решения о выдаче документов.

5.7. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 50 лет.

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

## **6. Порядок выдачи документов из личного дела студентов.**

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

6.2. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела обучающегося на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

6.3. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела в течение 5 рабочих дней с момента

6.3. Студент, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы студенческой канцелярии;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

6.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок декан соответствующего факультета обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

6.5. К студенту, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации».

6.6. Деканы соответствующих факультетов при обращении студента или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

## **7. Внесение изменений и дополнений в Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором Университета.