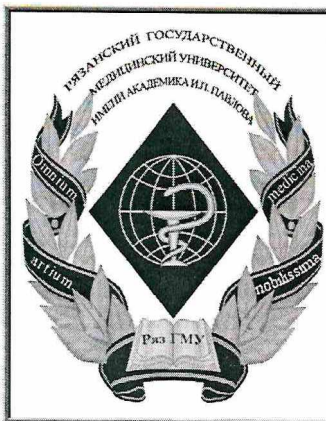




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора №558-г от 22.11.2017.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

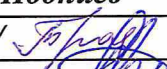
Выпуск 01

Дата введения: 22.11.2017

Рязань, 2017

ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

Подписано цифровой
подписью: ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
Дата: 2022.05.13 17:07:25 +03'00'

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина/ 	16.11.2017
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин/ 	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 взысканий 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. 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».

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.