

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 5  
от « 30 » 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
№ 69 рук  
от « 20 » 01 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о личном деле студента** **ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. ПИРОГОВА Минздрава России**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями до 1 января 2017 года, законодательными актами РФ, регулирующими правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом Университета, действующими Правилами приема в ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.4. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры.

1.5. Студент Университета в отношении своего личного дела имеет право:  
- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;  
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

### **2. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в приёмной комиссии**

2.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов,

оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении по программам высшего образования и пр.

2.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента в папку. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

2.4. К моменту передачи личного дела в деканат личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела (первые четыре цифры номера личного дела - год поступления, далее – номер по порядку);
- фамилия, имя, отчество студента;
- факультет;
- специальность/ направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;
- изучаемый иностранный язык.

На корешках папки помечаются цветом льготы и особые права абитуриента.

2.5. Состав документов личного дела абитуриента:

1. Опись.
2. Выписка из правил приёма.
3. Выписка из правил проживания в общежитии.
4. Выписка из правил внутреннего распорядка.
5. Расписка абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг.
6. Расписка о предоставлении документов («обязуюсь донести»).
7. Заявление на сдачу экзаменов.
8. Ксерокопия паспорта абитуриента (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина).
9. Заявление о согласии на зачисление.
10. Заявление абитуриента.
11. Анкета абитуриента.
12. Свидетельство о смене фамилии/о заключении брака.
13. Документы, подтверждающие льготу (МСЭ, Справка об инвалидности, Свидетельство о смерти и т.д.).
14. Копия военного билета (при наличии).
15. Целевое направление.
16. Договор о целевом приеме.
17. Медицинская справка установленного образца.
18. Ксерокопия паспорта доверенного лица.
19. Доверенность.
20. Рекомендация лицеиста.

21. Ксерокопии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента.

22. Документы о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг).

23. Документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан).

24. Договор об оказании платных образовательных услуг.

25. Приказ (выписка из приказа) о зачислении.

2.6. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента (в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению).

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии 30 дней, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

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

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов передаются ответственному по делопроизводству деканата факультета по акту приема – передачи (макет в Приложении 2).

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

### **4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел студентов в период обучения**

4.1. В течение всего периода обучения студента в деканате соответствующего факультета продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приёмной комиссии Университета при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел студентов осуществляется работниками деканатов факультетов. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на декана факультета.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент в течение трех дней подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.4. В период обучения студента в его личное дело помещаются (подшиваются):

4.4.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о восстановлении (для обучения в Университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с договорной основы обучения на бюджетную;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.

4.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

4.6. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.7. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14, все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом или заместителем декана в установленном порядке.

## **5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение**

5.1. В случае перевода студента из другого вуза в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в аттестационной комиссии Университета.

В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- документы, являющиеся основанием для перевода (копия документа, удостоверяющего личность (паспорт), копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации в которой обучается студент;
- справка из вуза, в котором обучается студент, о том, что данное лицо является студентом, не находится в академическом отпуске и не имеет академической задолженности на момент подачи документов о переводе;
- фотографии в количестве 4 штук, черно-белые 3x4, на матовой бумаге, уголком справа;
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- выписка из приказа о зачислении на первый курс с указанием основы обучения (бюджетная основа/с оплатой стоимости обучения), обучение по целевому направлению или нет и (или) выписка из приказа о переводе с договорной основы обучения на бюджетную, заверенные образовательной организацией;
- копия сертификата ЕГЭ, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент или оригинал сертификата ЕГЭ;
- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для студентов, обучающихся на договорной основе);
- протокол аттестационной комиссии;
- результаты аттестационных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии);
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, из содержания которой следует, что данное лицо является студентом. Справка об

обучении должна содержать информацию о всех пройденных студентом дисциплинах, элективах, практиках с указанием их трудоемкости и оценок.

В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту из другого вуза в переводе в Университет личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

5.2. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Сотрудником деканата факультета на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

Студенту оформляются новые зачётная книжка и студенческий билет, в которых сотрудником деканатом факультета делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа.

5.3. В случае перевода студента с договорной основы обучения на бюджетную на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

5.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка)(по требованию);
- другие документы.

Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка, в которой деканатом факультета делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

## **6. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета**

6.1. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело студента подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

6.2. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об

отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка, выданная другой образовательной организацией.

6.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

6.4. При отчислении студента в связи с окончанием Университета сотрудниками деканатов формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- копия протокола ГЭК;
- характеристика студента (по требованию);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения диплома о высшем образовании;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома.

Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним заверяются деканом/заместителем декана факультета Университета. Исправления в копии не допускаются.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в деканате факультета отдельно от личных дел других студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив по акту передачи.

## **7. Хранение личных дел студентов в Университете**

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

7.5. Ответственность за сохранение личных дел студентов несет декан факультета Университета.

7.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником деканата факультета, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. На ответственного по делопроизводству деканата факультета накладывается административное взыскание.

7.7. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам деканата факультета.

7.8. Личные дела студентов могут выдаваться сотрудникам Университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов и с регистрацией в специальном журнале (Приложение 3).

7.9. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, декан, заместитель декана и инспектор деканата факультета, сотрудники юридического отдела.

7.10. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии ответственного по делопроизводству деканата факультета, передающего личные дела.

7.11. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и ответственного по делопроизводству деканата факультета, передающего личные дела.

7.12. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 75 лет.

7.13. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

7.14. 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.

## **8. Порядок временной выдачи документов из личного дела студента**

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

8.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя (Приложение 4) по согласованию с деканом соответствующего факультета и проректора по учебной работе Университета в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся (Приложение 5).

8.3. 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 деканата соответствующего факультета;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

8.4. 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.

8.5. 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» и п. 8.11 Устава Университета в виде отчисления из Университета.

8.6. 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.

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

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

\_\_\_\_\_

*(Регистрационный номер)*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

Факультет:

\_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность):

\_\_\_\_\_

Форма обучения:

\_\_\_\_\_

Основа обучения:

\_\_\_\_\_

Иностранный язык:

\_\_\_\_\_

Москва, 20 \_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

АКТ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

К Приказу «О зачислении» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ст

В деканат \_\_\_\_\_ переданы личные дела студентов,  
(наименование факультета) зачисленных на первый курс, очную  
(дневную) форму обучения, на места, финансируемые из средств  
федерального бюджета, на целевые места, финансируемые из средств  
федерального бюджета, в количестве \_\_\_\_ штук.

По направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

(личных дел: \_\_\_\_):

---

(регистрационные номера личных дел)

Личные дела сдал в количестве \_\_\_\_ штук. \_\_\_\_\_

Личные дела в количестве \_\_\_\_ штук получены полностью и соответствуют  
требованиям \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации выдачи личных дел студентов**

№п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата выдачи	Должность и подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись)	Подпись ответственного лица

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
С.А. Лукьянову

от студента/законного представителя студента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ факультета

конт. тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне подлинник документа \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ личная подпись студента/законного представителя студента

Расписка

Я, \_\_\_\_\_, студент/законный представитель студента  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ факультета, паспорт серии  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, выдан

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Фактическое \_\_\_\_\_ место  
проживания: \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_ подлинник \_\_\_\_\_ документа

\_\_\_\_\_ (Указать подробно реквизиты документа)

и обязуюсь вернуть до \_\_\_\_\_.

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 8.11 Устава Университета в виде отчисления из Университета в случае невозврата подлинника полученного мной документа в указанный срок.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ личная подпись студента/законного представителя студента

**Журнал учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся**

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (№, кем выдан, дата)	Кол-во листов	Кому выдан (Ф.И.О.)	Реквизиты доверенности (в случае получения доверенным лицом)	Подпись	Отметка о возврате (подпись, дата)	Примечание (можно указать недостатки/ отсутствие недостатков документа, имеющиеся при выдаче)