

ПРИНЯТО

ученым советом ФГАОУ ВО  
РНИМУ им. Н. И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 7  
от 22.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ВО  
РНИМУ им. Н. И. Пирогова  
Минздрава России  
№ 452 рук  
от 31.05.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о личном деле студента**

**федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский национальный исследовательский  
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законодательными актами Российской Федерации, регулирующими правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее – Правила приема), Уставом Университета и 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 в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры.

1.5. Экстерном является лицо, зачисленное в установленном порядке в Университет, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле абитуриента, студента или экстерна (далее – студента), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При работе с личным делом студента необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- использовать персональные данные только в тех целях, для которых они были собраны;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.7. Студент Университета в отношении своего личного дела:

- обязан сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- обязан сообщать об изменениях личных сведений, которые необходимо учитывать при ведении его личного дела;
- имеет право затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

1.8. Ответственность за несвоевременное информирование работников деканата об изменении сведений несет студент.

1.9. Студент несет ответственность за достоверность информации и подлинность документов при предоставлении копий на бумажном носителе или посредством электронных сервисов.

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

## **2. Порядок формирования, ведения и хранения личного дела абитуриента в приемной комиссии**

2.1. Формирование личного дела студента осуществляет приемная комиссия Университета. Личное дело студента формируется на основе личного дела абитуриента.

2.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, документы могут быть поданы абитуриентом лично, в электронной форме или через операторов почтовой связи общего пользования.

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

2.4. К моменту передачи в деканат личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется (Приложение 1):

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

На корешках папки помечаются цветом льготы и особые права студента.

### **3. Передача личных дел студентов, зачисленных на первый курс, из приемной комиссии в деканат факультета**

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов, зачисленных на первый курс, передаются работнику соответствующего деканата, уполномоченного деканом факультета, по акту приема–передачи (Приложение 2).

3.2. Акты приема-передачи личных дел студентов, зачисленных на первый курс, готовит приемная комиссия Университета.

3.3. Личное дело студента, зачисленного на первый курс, на момент передачи из Приемной комиссии в деканат факультета содержит следующие документы:

- опись документов, принятых приемной комиссией;
- заявление абитуриента о приеме, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- согласие абитуриента на обработку его персональных данных;
- согласие доверенного лица на обработку его персональных данных (при необходимости);
- документ об образовании, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня - оригинал и его копия\*: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации (если студент зачислен для обучения на бюджетной основе); оригинал и/или его копия\* (если студент зачислен для обучения на договорной основе);
- документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- документ о признании эквивалентности образования (для лиц, получивших образование в иностранном государстве) (при необходимости);

- документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества) (в случае, когда документ о ранее полученном образовании был выдан на другую фамилию (имя, отчество));
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком, или заверенная работником приемной комиссии при предъявлении абитуриентом его оригинала (для лиц, направленных на целевое обучение);
- расписка абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг;
- расписка о предоставлении документов («обязуюсь донести») (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);
- медицинская справка установленного образца;
- документы, подтверждающие льготу (копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности; свидетельство о смерти родителя и др.) (при наличии льгот);
- копии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента, результаты которых учитываются при приеме на обучение (документы, подтверждающие право на прием без вступительных испытаний, дающие право на начисление баллов за ИД) (при наличии);
- заявление абитуриента на сдачу экзаменов (при необходимости);
- протокол (результаты) вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (при наличии);
- выписка из ФИС ЕГЭ, заверенная ответственными работниками приемной комиссии;
- документы об апелляции (при наличии);
- заявление абитуриента о согласии на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении;
- доверенность (при наличии);
- иные документы.

#### **4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел студентов в деканате факультета 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, передача на архивное хранение личных дел студентов, отчисленных или завершивших обучение, осуществляется работниками деканата факультетов.

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: предыдущая 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. Заявления студентов, копии приказов\* или выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе (о досрочном выходе) из академического отпуска (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным или 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 и трёх лет);
- о выходе (о досрочном выходе) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх лет;
- о предоставлении скидок на оплату образовательных услуг (в случае, если студент учится на договорной основе);
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- иные документы.

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

- заявление студента о перемене фамилии, имени, отчества, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния\*;
- копии приказов об изменении персональных данных\*;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.4.3. В случае перехода студента на обучение по индивидуальному учебному плану в личное дело студента помещаются заявления студента (при наличии), копии приказов\* или выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачёте (об отказе в зачете) результатов обучения;

- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- о переводе с обучения по индивидуальному учебному плану на обучение по учебному плану с нормативным сроком освоения образовательной программы высшего образования;
- индивидуальный учебный план;
- индивидуальный план-график обучения (при наличии);
- иные документы.

4.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с копией приказа\* и/или выпиской из приказа. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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.

4.8. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом или заместителем декана в установленном порядке.

## **5. Формирование личных дел студентов, переведенных в Университет из других образовательных организаций высшего образования и внутри Университета с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения**

5.1. Формирование личного дела студента, переведенного в Университет из другой образовательной организации.

5.1.1. В случае перевода студента из другой образовательной организации высшего образования в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в аттестационной комиссии Университета и передается по акту приема-передачи в деканат факультета Университета.

5.1.2. Личное дело студента, переведенного в Университет из другой образовательной организации высшего образования, на момент передачи из аттестационной комиссии в деканат факультета содержит следующие документы:

- документ об образовании, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня - оригинал и его копия\*: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации (если студент зачислен для обучения на бюджетной основе); оригинал и/или его копия\* (если студент зачислен для обучения на договорной основе);
- копия документа о перемене фамилии (имени, отчества)\* (если документ, подтверждающий пройденное обучение был выдан на другую фамилию, имя, отчество);

- заявление о переводе студента с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации, в которой обучался студент (при наличии);
- оригинал справки о периоде обучения с гербовой печатью образовательной организации, в которой указываются: уровень образования, на который поступил студент для освоения соответствующей образовательной программы; год поступления в образовательную организацию; форма обучения; наименование образовательной программы, по которой студент обучается; перечень и объем (в зачетных единицах/часах) изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ, научных исследований и т.д.; оценки, выставленные по итогам промежуточной аттестации;
- справка по требованию (справка - информационное письмо) с указанием основы обучения (бюджетная/ договорная/ по целевому направлению), сведений о наличии или отсутствии академической задолженности по итогам обучения или академического отпуска на момент подачи документов о переводе;
- копия приказа\* или выписка из приказа о зачислении на первый курс;
- копия приказа\* или выписка из приказа о смене основы обучения (при наличии);
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- копия действующей лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия действующего свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- оригинал или копия свидетельства результатов ЕГЭ\* (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные образовательные достижения студента (при наличии);
- документы, подтверждающие мотивацию перевода (при наличии);
- копия протокола\* или выписка из протокола аттестационной комиссии;
- протокол расчета академической разницы;
- протокол (результаты) вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия приказа\* или выписка из приказа Университета о зачислении в порядке перевода;
- договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии);
- опись документов, принятых аттестационной комиссией;
- иные документы, являющиеся основанием для перевода.

5.1.3. В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту из другой образовательной организации высшего образования в переводе в Университет личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается работниками аттестационной комиссии согласно акту уничтожения личных дел в установленном порядке.

5.2. Формирование личного дела студента, переведенного с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения.

5.2.1. В случае перевода студента с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения, аттестационная комиссия запрашивает и получает личное дело студента Университета по акту приема-передачи из деканата факультета, с которого переводится студент и формирует новое личное дело на его основе.

5.2.2. При переводе студента с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения, в личное дело помещается:

- заявление о переводе студента, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- оригинал справки о периоде обучения с гербовой печатью образовательной организации, в которой указываются: уровень образования, на который поступил студент для освоения соответствующей образовательной программы; год поступления в образовательную организацию; форма обучения; наименование образовательной программы, по которой студент обучается; перечень и объем (в зачетных единицах/часах) изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ, научных исследований и т.д.; оценки, выставленные по итогам промежуточной аттестации;
- справка по требованию (справка - информационное письмо) с указанием основы обучения (бюджетная/ договорная/ по целевому направлению), сведений о наличии или отсутствии академической задолженности по итогам обучения или академического отпуска на момент подачи документов о переводе;
- протокол расчета академической разницы;
- копия протокола\* или выписка из протокола аттестационной комиссии;
- копия приказа\* или выписка из приказа о смене основы обучения (при наличии);
- копия приказа\* или выписка из приказа о переводе обучающегося на другой факультет и/или на другую образовательную программу.

5.2.3. Студенту оформляются новые зачётная книжка и студенческий билет.

5.3. Формирование личного дела экстерна.

5.3.1. В случае зачисления лица в Университет в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА в личное дело помещаются:

- заявление о прохождении промежуточной аттестации и (или) ГИА, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня - оригинал и его копия\*: документ о среднем



общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации (если студент зачислен для обучения на бюджетной основе); оригинал и/или его копия\*, заверенная в установленном порядке (если студент зачислен для обучения на договорной основе);

- справка об обучении или о периоде обучения и (или) документ об образовании и (или) о квалификации образца, установленного образовательной организацией, подтверждающие факт промежуточной и (или) итоговой аттестации в другой образовательной организации;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- протокол заседания комиссии по восстановлению о зачислении в Университет в качестве экстерна;
- копия приказа\* или выписка из приказа о зачислении лица в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;
- договор на прохождение промежуточной аттестации;
- иные документы, являющиеся основанием для зачисления в качестве экстерна.

5.3.2. В процессе обучения экстерна, прохождения им промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации продолжается ведение его личного дела в соответствии с п.4 настоящего Положения.

## **6. Формирование личных дел студентов, переведенных с одной основы обучения на другую, а также восстановленных на обучение**

6.1. Формирование личного дела студента, переведенного с одной основы обучения на другую.

6.1.1. В случае перевода студента Университета с одной основы обучения на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

6.1.2. При переводе с одной основы обучения на другую, в личное дело помещается:

- заявление о переводе студента;
- копия протокола комиссии по переводу обучающихся\*;
- копия приказа\* или выписка из приказа о переводе студента с одной основы обучения на другую;
- иные документы, являющиеся основанием для перевода.

6.1.3. В реквизиты обложки личного дела вносятся соответствующие изменения и ведение личного дела продолжается.

6.1.4. В случае перевода студента с одной основы обучения на другую, в зачетную книжку вносится номер и дата приказа о переводе.

6.2. Формирование личного дела восстановленного лица, ранее отчисленного из Университета.

6.2.1. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, в число студентов, факультетом восстанавливается его личное дело, которое дополняется следующими документами:

- заявление лица, ранее отчисленного из Университета, о восстановлении в число студентов, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- копия протокола\* соответствия результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, ранее освоенным лицом, претендующим на восстановление в Университет, с учебным планом образовательной программы, реализуемой на момент восстановления по направлению подготовки (специальности);
- копия протокола комиссии по восстановлению\*;
- копия приказа\* или выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- документ, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации (предоставляется оригинал, при зачислении на договорной основе копия, заверенная в установленном порядке);
- копия документа о перемене фамилии (имени, отчества)\* (если документ, подтверждающий пройденное обучение был выдан на другую фамилию, имя, отчество);
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка);
- новый договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии);
- письменное согласие лица с решением или предложением комиссии о восстановлении на курс (семестр), образовательную программу, форму обучения, основу обучения (при наличии);
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения (при наличии);
- иные документы, являющиеся основанием для восстановления.

6.2.2. Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка (при необходимости).

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

7.1. 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 копия приказа или выписка из соответствующего приказа и иные документы, подтверждающие основания для издания приказа.

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

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

7.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается копия приказа\* или выписка из приказа об отчислении и иные документы, подтверждающие основания для издания приказа.

7.4. При отчислении студента в связи с окончанием Университета работником деканата комплектуются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- копии протоколов ГЭК;
- обходной лист;
- студенческий билет или заявление о его утрате;
- зачетная книжка или заявление о ее утрате;
- копия документа о предшествующем образовании;
- копия диплома о высшем образовании, полученного в Университете;
- копия приложения к диплому о высшем образовании, полученного в Университете;
- расписка о получении/сдаче документов (при наличии) (Приложение 3);
- иные документы.

7.5. 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 приема-передачи.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. В процессе оперативного хранения в деканате факультета 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.

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

8.5. Ответственность за сохранение личных дел студентов в деканате несет декан факультета Университета.

8.6. 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 работника деканата, уполномоченного деканом факультета Университета, накладывается административное взыскание.

8.7. Личные дела студентов могут выдаваться работникам Университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов и с регистрацией в специальном журнале (Приложение 4).

8.8. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, декан, заместитель декана и иные работники деканата факультета, работники отдела выпуска обучающихся и содействия трудоустройству выпускников, работники архива, отдела документационного обеспечения и юридического отдела.

8.9. 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.

8.10. Прием каждого личного дела на архивное хранение производится по акту приема-передачи работником архива в присутствии работника деканата, уполномоченного деканом факультета Университета, передающего личные дела.

8.11. При передаче в архив в личном деле студента остаются следующие документы, имеющие сквозную нумерацию и опись, оформленную работником деканата, уполномоченного деканом факультета Университета, передающего личные дела:

- документы, переданные приемной комиссией или аттестационной комиссией (с описью);
- копии приказов или выписки из приказов по личному составу;
- учебная (личная) карточка;
- обходной лист;
- студенческий билет или заявление о его утрате;
- зачетная книжка или заявление о ее утрате;
- копия документа о предшествующем образовании;
- копия диплома о высшем образовании, полученного в Университете (в случае отчисления студента в связи с окончанием Университета);
- копия приложения диплома о высшем образовании, полученного в Университете (в случае отчисления студента в связи с окончанием Университета);
- расписка о получении, сдаче документов (при наличии).

8.12. Акт приема-передачи документов на хранение в архив Университета составляется в двух экземплярах. В акте приема-передачи напротив каждого личного дела, включенного в него, делается отметка о количестве листов. В конце списка дел цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива

и работника деканата, уполномоченного деканом факультета Университета, передающего личные дела.

8.13. Срок хранения в Университете личных дел студентов, отчисленных с 1-3 курсов - 15 лет, в том числе 5 лет в деканате и 10 лет в архиве. Срок хранения личных дел студентов, отчисленных с 4 курса и старше, а также выпускников Университета –75 лет, в том числе 5 лет в деканате и 70 лет в архиве.

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

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

9.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела студента осуществляется на основании личного заявления и расписки студента или его законного представителя (Приложение 5) 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.

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

9.4. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 8.11 Устава Университета в виде отчисления из Университета.

9.5. Деканы, заместители деканов факультетов и иные уполномоченные работники деканата 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.

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

10.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

\*- при необходимости копия документа заверяется в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
(Регистрационный номер личного дела)

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

АКТ ПРИЕМА-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, на места  
на договорной основе в количестве \_\_\_\_\_ штук.

По направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки/специальности)  
(личных дел: \_\_\_\_\_):

---

(регистрационные номера личных дел)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

**Получил(а) на руки:**

Характеристика студента \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Рекомендация ученого совета  
Университета \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Документ о предшествующем  
образовании \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Приложение к диплому о высшем  
образовании, полученного в Университете \_\_\_\_\_ *(подпись)*

**Сдал(а) в деканат:**

Обходной лист \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Студенческий билет \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Зачетная книжка \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Дата \_\_\_\_\_



**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 5

Ректору ФГАОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента/законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(курс, группа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальности)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### 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

Работник деканата

Студент/законный представитель

Документ

выдан студенту

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, ФИО

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, ФИО

Документ

сдан в деканат

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, ФИО

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, ФИО