



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
  
М.А. Давзан  
«16»  2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО (СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником управления организации и контроля качества образования С. А. Барашковой.
2. ВВЕДЕНО в действие с 17.12.2021 г. распоряжением от 16.12.2021 г. взамен П-СМК-03.136-2020.
3. ПРИНЯТО ученым советом ОмГМУ от 16.12.2021 г., протокол № 12.

Настоящее положение не может быть полностью или частично  
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без  
разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Формирование личных дел	7
5	Ведение личных дел	9
6	Хранение личных дел	12
	Лист согласования	14



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры (далее – обучающиеся) в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся (приемная комиссия, деканаты, архив).

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076 (ред. от 25.01.2021, с изм. от 01.04.2021) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказ Минобрнауки России от 25.01.2021 N 38 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076" (данный документ применяется при приеме на обучение начиная с 2022/23 учебного года);



– Устав Университета.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Под личным делом в настоящем Положении понимается сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями совокупность документированной информации, содержащей сведения об обучающемся, необходимые для организации и осуществления образовательной деятельности по осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе специалитета или магистратуры.

Формирование личного дела – группирование документированной информации и систематизация документов внутри личного дела на этапе включения обучающихся в контингент (зачисления).

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния документированной информации личного дела.

Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения вплоть до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3.2 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, могут относиться к персональным данным и являться конфиденциальной информацией. Содержание и объем персональных данных, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.



3.3 При передаче персональных данных обучающихся лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личного дела, должны соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, осуществления образовательной деятельности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся ректору Университета, проректору по учебной работе, деканам (заместителям деканов), сотрудникам деканатов, ответственным за ведение и хранение личных дел по должностным обязанностям, начальнику учебно-методического управления, начальнику управления организации и контроля качества образования, сотрудникам архива. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности (невозможности) получения образовательных услуг в объеме, регламентированном федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запроса, только после получения письменно оформленного разрешения ректора.



3.5 Документы из личного дела обучающихся выдаются в соответствии с составленным актом выемки. При этом в дело вкладывается заверенная копия выдаваемого документа и акт выемки.

#### **4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 На каждого поступающего в Университет приемной комиссией заводится личное дело в соответствии с требованиями порядка приема на образовательные программы высшего образования (специалитет, магистратура) на соответствующий учебный год и порядком работы приемной комиссии.

4.2 Личные дела зачисленных абитуриентов должны быть оформлены и переданы по акту (МУ-01, ВО-Ф-54) в деканат соответствующего факультета не менее чем за 5 календарных дней до начала учебного года. В состав комиссии по приему-передаче личных дел входят: ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь факультета, декан факультета, диспетчер деканата, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся. Проверка полноты и правильности формирования приемной комиссией личных дел зачисленных студентов осуществляется сотрудниками соответствующих деканатов, входящих в состав комиссии по приему-передачи личных дел в течение 10 рабочих дней с момента передачи. Акт приема-передачи готовит технический секретарь факультета, после подписания всеми членами комиссии один его экземпляр передается в течение 3 рабочих дней в приемную комиссию, второй – в деканат факультета для хранения. Местом хранения актов в деканатах факультетов является шкаф для хранения личных дел, регламентированный п.6.1 настоящего Положения.

4.3 Ответственность за полноту и правильность формирования, своевременную и полную передачу личных дел зачисленных обучающихся в деканаты возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.



4.4 При зачислении обучающегося в Университет в порядке перевода из другого вуза его личное дело формируется сотрудниками деканата. При формировании личного дела обучающегося, зачисленного переводом из другой образовательной организации, в него должны быть внесены следующие документы:

- заявление о зачислении в Университет переводом из другой образовательной организации, написанное на имя ректора;
- справка о периоде обучения (об обучении), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
- форма сравнения учебного плана (МУ-01, ВО-Ф-37) в соответствии с П-122;
- выписка из протокола заседания комиссии по восстановлению, переводу и переходу обучающихся по образовательным программам ВО (специалитет, магистратура), содержащая решение о переводе обучающегося с указанием кода, названия основной профессиональной образовательной программы, курса, на который претендент на перевод может быть зачислен для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы;
- копия справки о переводе, выданная Университетом (справка о переводе, в которой указывается уровень образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на который обучающийся будет переведен, подписанная ректором Университета или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, заверенная печатью Университета). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе);
- копия приказа (выписки из приказа) об отчислении переводом в Университет из образовательной организации, в которой обучающийся осваивал





основную профессиональную образовательную программу до перевода, подписанная руководителем образовательной организации, заверенная ее печатью;

- копия приказа (выписки из приказа) о зачислении в Университет переводом;
- документ об образовании установленного образца (подлинник и копия, заверенная деканом и печатью деканата);
- согласия на обработку и распространение персональных данных установленной формы.

## **5 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. В период обучения по программам высшего образования (специалитет, магистратура) ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудника деканата, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.2 Личному делу, поступившему в деканат из приемной комиссии, присваивается уникальный идентификационный номер (такой же номер должен быть присвоен студенческому билету и зачетной книжке обучающегося).

5.3 Во время обучения в личное дело обучающегося в хронологическом порядке их поступления вносятся следующие документы:

- выписки из приказов (иных распорядительных актов) по обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, командировании и т.п. за весь период обучения в формате А4-А5;

- подлинники личных заявлений (в случае их предоставления в электронном формате – копия личного заявления на бумажном носителе с указанием должностного лица, сделавшего копию и реквизитов поступления электронного документа (адрес электронной почты отправителя, адрес электронной почты получателя, дата получения документа), справок и др. документов за весь период обучения (при получении));



- копия справки (справок) о периоде обучения (если таковая запрашивается студентом или при отчислении);
- справки о нетрудоспособности (при наличии);
- индивидуальный учебный план, индивидуальный учебный график) при наличии;
- форма сравнения учебных планов (МУ-01, ВО-Ф-37) для восстановленных, вышедших из академического отпуска и переведенных обучающихся;
- документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (при наличии таковых), регламентированные Пр-02;
- документы, связанные с назначением социальных стипендий, регламентированные П-36 (при наличии);
- документы, связанные с процедурой смены основы обучения, регламентированные П-46;
- согласия на обработку и распространение персональных данных установленной формы для обучающихся, зачисленных несовершеннолетними, оформленные в срок, не превышающий 1 месяц после наступления совершеннолетия.

5.4 При отчислении из Университета по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или по инициативе Университета до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, к личному делу приобщаются: личное заявление об отчислении, выписка приказа об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист, копия справки о периоде обучения, оформленной в порядке, установленном И-23.

5.5 При отчислении переводом в другую образовательную организацию в личное дело вкладываются: копия справки о периоде обучения, оформленной в порядке, установленном И-23, заявление о переводе в другую образовательную организацию, копия справки о переводе, выданная принимающей образовательной



организацией (справка о переводе, в которой указывается уровень образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на который обучающийся будет переведен, подписанная руководителем принимающей образовательной организации или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации, заверенная печатью принимающей организации). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе).

5.6 При переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую в пределах программ высшего образования, личное дело должно быть передано по акту (МУ-01, ВО-Ф-54) в деканат соответствующего факультета в 10-дневный срок после издания приказа о зачислении. В состав комиссии по приему-передаче личного дела входят деканы факультетов – принимающего и факультета, с которого производится перевод, диспетчеры деканатов, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся. Акт готовит диспетчер факультета, с которого производится перевод. Акт вкладывается в личное дело переведенного обучающегося.

5.7 При переводе обучающегося с образовательной программы уровня специалитет, магистратура на программу СПО, личное дело остается в деканате.

5.6 Личное дело хранится в деканате в течение 5 последующих за отчислением обучающегося лет.

5.5 При восстановлении студента, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного в период его обучения до отчисления. В личное дело включается заявление на восстановление, выписка из протокола заседания комиссии по восстановлению, переводу и переходу, выписка из приказа о восстановлении, форма сравнения учебных планов (МУ-01, ВО-Ф-



37). Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

## **6 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

6.1 В период освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета, магистратуры в Университете его личное дело хранится в помещении соответствующего деканата, в отдельном офисном металлическом шкафу, имеющем взрезной замок без предъявления требований к классу защиты. Доступ к личным делам имеет только сотрудник деканата, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

6.5 Документы об образовании, на основании которых произошло зачисление в число студентов, могут быть выданы по личному заявлению обучающегося в любой момент освоения образовательной программы или после прекращения образовательных отношений. Заявление о выдаче документов и их заверенная в порядке, установленном настоящим Положением, копия приобщаются к личному делу.

6.6 В случае утраты/порчи личного дела (входящих в него документов) по каким-либо причинам комиссией, созданной по распоряжению декана факультета, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (восстанавливаются утраченные документы). Акт об утере/порче личного дела вкладывается в восстановленное личное дело обучающегося. Копия акта об утере/порче личного дела передается в управление кадров для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания сотруднику, допустившему утрату/порчу личного дела.

6.7 Личные дела студентов, отчисленных из Университета до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы, передаются на хранение в архив по истечении 5-летнего срока после отчисления. Личные дела студентов, отчисленных в связи с освоением основной профессиональной



образовательной программы и успешным прохождением ГИА (ИА), передаются на хранение в архив в срок, не превышающий 1 календарный год после выхода приказа об отчислении.

6.8 Подготовка личных дел к сдаче в архив включает:

– изъятие документов текущего сопровождения: листки нетрудоспособности (при наличии), справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска); документы обеспечивающие изменение сроков прохождения промежуточной аттестации; рапорты и служебные записки кафедр и иных подразделений, объяснительные записки (при наличии);

– контроль размещения документов, приобщенных к личному делу в хронологическом порядке их формирования;

– оформление описи документов, приобщенных к личному делу;

– оформление и приобщение к личному делу листа-заверителя в порядке, установленном локальными нормативными документами архива Университета;

– закрытие (прошивку) личного дела: документы, приобщенные к личному делу, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются (все металлические скрепления документов (скрепки, булавки) из документов удаляются); при подготовке дела к подшивке учитывается сохранение возможности свободного чтения текста всех документов;


– нумерацию всех приобщенных к личному делу документов арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом; зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.9 Передача личных дел в архив осуществляется по акту общим списком.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 15 » декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская

« 14 » декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования С.В. Плоткина

« 13 » декабря 2021 г.