

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
24.04.2025

РЕГЛАМЕНТ №3

работы с личными делами абитуриентов, обучающихся, отчисленных и выпускников

1. Общие положения

1.1. Введено взамен регламента работы с личными делами студентов от 11.02.2022 №5.

1.2. Настоящий регламент работы с личными делами абитуриентов, обучающихся, отчисленных и выпускников (далее – Регламент) разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. N 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. N 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 19 ноября 2013 г. N 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановлением Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. N 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2023 г. N 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. N 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- уставом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящий Регламент регулирует порядок и сроки формирования и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся, отчисленных и выпускников ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ).

1.4. Настоящий регламент распространяется на работу приёмной комиссии, студенческого отдела кадров, деканатов факультетов, института интегративного здравоохранения, медико-фармацевтического колледжа, отдела ординатуры, отдела подготовки научно-педагогических кадров и архива.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и обрабатывается в соответствии с законодательством РФ и политикой обработки и защиты персональных данных СибГМУ.

2. Формирование личного дела

2.1. Первоначальное формирование личного дела абитуриента, подавшего заявление о поступлении на 1 курс (1 год обучения), осуществляется приёмной комиссией.

2.1.1. Документы абитуриента, необходимые для поступления, могут быть приняты приёмной комиссией в соответствии с правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования либо программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, либо программам ординатуры, либо программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на соответствующий год приёма (далее – Правила приёма) одним из следующих способов:

- посредством личного обращения абитуриента в приёмную комиссию;
- посредством личного обращения доверенного лица абитуриента в приёмную комиссию;
- при направлении документов в организацию через оператора почтовой связи общего пользования (далее – Оператор почтовой связи);
- при предоставлении документов в организацию в электронной форме посредством электронной информационной системы организации (далее – Личный кабинет абитуриента);
- при предоставлении документов в организацию в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.1.2. Работник приёмной комиссии принимает документы абитуриента в виде подлинников или копий (электронных образов) без предоставления подлинников в соответствии с утверждёнными правилами приёма.

2.1.3. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется за исключением случаев, установленных настоящим регламентом.

2.1.4. Абитуриенту при личном обращении в приёмную комиссию выдаётся расписка в принятии документов с перечислением всех документов, принятых у абитуриента, с указанием названия предоставляемого документа, вида документа (подлинник / копия) и реквизитов принятого документа, включающих, при наличии, серию, номер, регистрационный номер, дату выдачи, орган (организацию) выдачи и (или) иные реквизиты документа, необходимые для его идентификации.

2.1.5. Приёмная комиссия заносит предоставленные сведения в базу данных информационных систем персональных данных ИС: Университет (далее – Система), которая присваивает личному делу обучающегося индивидуальный номер по следующему шаблону: В25-56789, где буква «В» означает высшее образование (либо «С» – среднее профессиональное образование, либо «О» – ординатура, либо «А» – аспирантура), 25 – две последние цифры года поступления на обучение, а 56789 – порядковый номер личного дела в Системе, включающий не менее трёх цифр.

2.1.6. После внесения данных в Систему формируется бумажное личное дело абитуриента в отдельной картонной папке, где хранятся все предоставленные абитуриентом документы.

2.1.7. Приёмной комиссией оформляется титульный лист личного дела. Титульный лист печатается работником приёмной комиссии из варианта, автоматически сформированного Системой в соответствии с установленной формой (приложение 1). В заголовке личного дела указывается фамилия, имя и отчество абитуриента в именительном падеже. Даты дела на обложке не указываются приёмной комиссией (они указываются студенческим отделом кадров при оформлении дела для сдачи в архив).

Титульный лист следует наклеивать с накладкой клея на всю оборотную поверхность титульного листа таким образом, чтобы при наклейке под ним не образовалось воздушных пустот и складок бумаги. Для титульного листа рекомендуется использовать самоклеящуюся бумагу.

2.1.8. В личное дело абитуриента, поступающего (поступившего) на программы среднего профессионального образования, приёмная комиссия включает следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (подлинник или копия);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (подлинник или копия);
- документ о предыдущем образовании государственного образца (подлинник и копия);
- выписка из приказа о зачислении;
- справка или иной документ о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (подлинник или копия, для поступающих на специальности «лабораторная диагностика», «сестринское дело», «фармация»);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (при наличии);
- 4 фотографии 3 см x 4 см, кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ.

2.1.9. В личное дело абитуриента, поступающего (поступившего) на программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, приёмная комиссия включает следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (подлинник или копия);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (подлинник или копия);
- заявление о согласии на зачисление либо расписка о подтверждении ранее поданного в электронной форме согласия на зачисление (в случае предоставления согласия в электронной форме);
- справка о результатах ЕГЭ и (или) информация о результатах внутренних вступительных испытаний, проводимых СибГМУ самостоятельно;
- копия документа о предыдущем образовании государственного образца;
- подлинник документа о предыдущем образовании государственного образца (для поступивших на бюджетную основу в 2024 году или ранее);
- выписка из приказа о зачислении;
- справка или иной документ о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (подлинник или копия, для поступающих на специальности «лечебное дело», «стоматология», «педиатрия», «медицинская биохимия», «медицинская биофизика», «медицинская кибернетика», «фармация», на направление подготовки «сестринское дело»);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (при наличии);
- 4 фотографии 3 см x 4 см, кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ.

2.1.10. В личное дело абитуриента, поступающего (поступившего) на программы ординатуры, приёмная комиссия включает следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (подлинник или копия);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (подлинник или копия);
- заявление о согласии на зачисление (подлинник или копия);
- информация о результатах внутренних вступительных испытаний, проводимых СибГМУ самостоятельно;
- копия документа о предыдущем образовании государственного образца, заверенная в установленном порядке (заверительная надпись «копия верна», подпись, должность, фамилия и инициалы работника приёмной комиссии, дата подписи и печать приёмной комиссии);
- подлинник документа о предыдущем образовании государственного образца (для поступающих (поступивших) на бюджетную основу);
- выписка из приказа о зачислении;
- свидетельство об аккредитации специалиста либо выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии о признании аккредитуемого прошедшим аккредитацию специалиста (копия);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (при наличии);

- 4 фотографии 3 см х 4 см, кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ.

2.1.11. В личное дело абитуриента, поступающего (поступившего) на программы аспирантуры, приёмная комиссия включает следующие документы:

- заявление о приёме на обучение (подлинник или копия);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (подлинник или копия);
- заявление о согласии на зачисление либо расписка о подтверждении ранее поданного в электронной форме согласия на зачисление (в случае предоставления согласия в электронной форме);
- информация о результатах внутренних вступительных испытаний, проводимых СибГМУ самостоятельно;
- копия документа о предыдущем образовании государственного образца;
- подлинник документа о предыдущем образовании государственного образца (для поступивших на бюджетную основу в 2024 году или ранее);
- выписка из приказа о зачислении;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (при наличии);
- фотография 3 см х 4 см, кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ.

2.1.12. При необходимости личное дело может быть дополнено следующими документами:

- заявкой на заключение целевого договора (при подаче заявления о приёме на целевое обучение посредством личного посещения приёмной комиссии, личного посещения приёмной комиссии доверенным лицом либо предоставлением документов посредством оператора почтовой связи);
- документами, подтверждающими право на поступление на обучение на бюджетной основе, если оно не установлено международными договорами РФ (в том числе, документы, подтверждающие статус соотечественника, при наличии);
- нотариально заверенными переводами документов на русский язык, если документы выполнены на иностранном языке;
- свидетельством о признании документа об образовании (копия), если признание документа об образовании не закреплено в международных договорах;
- документами, подтверждающими изменение персональных данных (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГС и др., копии) - при различии персональных данных в предоставленном документе и актуальных персональных данных;
- копией военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву (при наличии);
- справкой о проведении тестов выявления результатов на ВИЧ (для иностранных граждан, при наличии, подлинник или копия).
- документами, подтверждающими индивидуальные достижения, и (или) особые права (льготы), если в соответствии с правилами приёма абитуриенту предоставляются дополнительные баллы за индивидуальные достижения, и (или) особые права (льготы). Документы, подтверждающие индивидуальные достижения и документы, подтверждающие особые права, за исключением права на поступление в рамках отдельной квоты, включаются в личное дело в виде копий. Документы, подтверждающие право на поступление в рамках отдельной квоты, включаются в личное дело в виде подлинников.

2.1.13. В случае предоставления документов, перечисленных в пунктах 2.1.8-2.1.13, посредством ЕПГУ, документ считается предоставленным в копии, если информация о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах. Сведения о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) вкладываются в личное дело в виде сведений, распечатанных из ЕПГУ или иных государственных информационных систем.

2.1.14. После издания приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт документы в структурные подразделения в установленные сроки:

- в течение 10 дней после издания приказа о зачислении передаёт договоры об обучении в отдел договорных отношений в сфере образования;

- в течение 30 дней после начала обучения передаёт личные дела зачисленных в соответствующее структурное подразделение:

- студентов - в студенческий отдел кадров и медико-фармацевтический колледж;

- ординаторов – в отдел ординатуры;

- аспирантов – в отдел подготовки научно-педагогических кадров.

2.1.15. Личные дела передаются в соответствии с актом по форме, установленной приложением 2. Акты передачи личных дел обучающихся готовит приемная комиссия. Личные дела, сформированные с нарушением настоящего регламента, возвращаются в приёмную комиссию для доработки.

2.1.16. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение в текущем году, хранятся в приёмной комиссии в соответствии с пунктом 4.6. настоящего регламента. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать подлинник документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. При востребовании абитуриентом подлинников личных документов, сданных при поступлении, они изымаются из личных дел и выдаются приёмной комиссией:

- посредством личного обращения абитуриента в приёмную комиссию;

- посредством личного обращения доверенного лица абитуриента в приёмную комиссию ;

- через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.1.17. По письменному заявлению абитуриент имеет право забрать подлинник документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные им. Личные документы должны возвращаться заявителю не позднее следующего рабочего дня после подачи (получения) заявления о возврате. Невостребованные личные документы абитуриентов, изъятые из личных дел, по окончании срока оперативного хранения передаются в архив по описи.

2.2. Первоначальное формирование личного дела обучающегося, зачисленного в связи с переводом из другой организации, осуществляется структурным подразделением, реализующим соответствующую специальность (направление подготовки) среднего профессионального, высшего образования, программ ординатуры или программ аспирантуры.

2.2.1. При зачислении в связи с переводом в медико-фармацевтический колледж, на программы ординатуры либо программы аспирантуры личное дело формируется в соответствующем структурном подразделении в отдельной картонной папке, где хранятся все предоставленные документы, и остаётся там для ведения.

2.2.2. При зачислении в связи с переводом на факультет (институт), данное структурное подразделение в течение 10 рабочих дней после издания приказа о зачислении в связи с переводом из другой организации передаёт пакет документов для формирования личного дела в студенческий отдел кадров.

2.2.3. В пакет документов для формирования личного дела обучающегося, зачисленного в связи с переводом из другой организации, включаются следующие документы:

- заявление о переводе (подлинник или копия);

- выписка из приказа об отчислении из организации, из которой обучающийся переводится;

- выписка из протокола заседания комиссии по переводу и восстановлению;

- выписка из приказа о зачислении в связи с переводом;

- заявление о согласии на обработку персональных данных (подлинник или копия);
- справка о периоде обучения (академическая справка, подлинник);
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии структурного подразделения;
- копия документа о предыдущем образовании государственного образца;
- подлинник документа о предыдущем образовании государственного образца (для зачисленных в связи с переводом на программы среднего профессионального образования, либо на бюджетную основу на программы высшего образования);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (при наличии).

2.2.4. При необходимости пакет документов для формирования личного дела обучающегося, зачисленного в связи с переводом из другой организации, может быть дополнен следующими документами:

- документами, подтверждающими право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований, если оно не установлено международными договорами РФ (в том числе, документы, подтверждающие статус соотечественника, при наличии);
- нотариально заверенными переводами документов на русский язык (подлинник), если документы выполнены на иностранном языке;
- свидетельством о признании документа об образовании (копия); если признание документа об образовании не закреплено в международных договорах;
- документами, подтверждающими изменение персональных данных (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГС и др., копии) - при различии персональных данных в предоставленном документе и актуальных персональных данных;
- копией военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву (при наличии);
- справкой о проведении тестов выявления результатов на ВИЧ (для иностранных граждан, при наличии, подлинник или копия);
- документами, подтверждающими преимущественное право, если в соответствии с положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное, кандидату на перевод при наличии конкурсной ситуации предоставляется преимущественное право. Документы, подтверждающие преимущественное право, включаются в пакет документов в виде копий.

2.2.5. После проверки пакета документов студенческий отдел кадров формирует личное дело переведенного обучающегося в отдельной картонной папке с титульным листом в соответствии с формой, установленной приложением 1. Пакеты документов, сформированные с нарушением настоящего регламента, возвращаются в деканат (институт) для доработки.

3. Ведение личного дела

3.1. Личные дела обучающихся медико-фармацевтического колледжа, обучающихся по программам ординатуры либо программам аспирантуры ведутся соответствующим структурным подразделением. Личные дела обучающихся по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым факультетами (институтом), ведутся студенческим отделом кадров.

3.2. Ведение личного дела означает:

- своевременное помещение в личное дело документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- своевременное изъятие из личного дела документов, не подлежащих дальнейшему хранению в составе личных дел;
- замену подлинников копиями и наоборот;

- своевременную подготовку и передачу личного дела для последующего хранения в архив либо для уничтожения.

3.3. В период обучения личное дело заполняется по мере поступления документов от структурных подразделений. Документы должны быть переданы деканатами (институтом) в студенческий отдел кадров в течение одного рабочего дня после издания соответствующего приказа. Работник студенческого отдела кадров в течение пяти рабочих дней от даты получения подшивает полученные документы в личное дело обучающегося.

3.4. Если документом является выписка из приказа, то документы, являющиеся основаниями издания приказа, должны быть переданы деканатами (институтом) в студенческий отдел кадров в течение одного рабочего дня после размещения проекта приказа в программе 1С:Документооборот. Работник студенческого отдела кадров в течение пяти рабочих дней после издания приказа распечатывает выписку из приказа и подшивает её в личное дело.

3.5. Если в деле имеются документы альбомной ориентации, то они подшиваются в дело коротким краем так, чтобы текст в документе читался свободно. Край, выходящий за пределы обложки дела, сгибается.

3.6. На протяжении всего обучения в организации ведется одно личное дело обучающегося. При восстановлении обучающегося студенческий отдел кадров (медико-фармацевтический колледж, отдел ординатуры, отдел подготовки научно-педагогических кадров) продолжает ведение личного дела, заведённого до отчисления. В случае восстановления студента его зачетная книжка изымается из личного дела, в нее вносятся соответствующие записи согласно приказу о восстановлении и она снова выдается обучающемуся.

3.7. Дело должно содержать не более 250 страниц (или не превышать высоту 4 см). При превышении этой нормы заводится следующий том дела.

3.8. Изъятие документов из личного дела производится работником студенческого отдела кадров (медико-фармацевтического колледжа, отдела ординатуры, отдела подготовки научно-педагогических кадров), ответственным за ведение личных дел. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается карта-заместитель (приложение 3), которая уничтожается по возвращении документа в дело. При изъятии документа постоянно в дело вкладывается карта-заместитель вместе с копией изъятых документов.

3.9. В личное дело обучающегося помещаются следующие документы:

- обязательство о неразглашении персональных данных физических лиц и сведений, составляющих врачебную тайну (подлинник для поступающих на специальности «лечебное дело», «стоматология», «педиатрия») – передаётся из деканата (института) в студенческий отдел кадров в течение семестра, на обучение в котором зачислен студент;
- личные заявления обучающегося с резолюцией руководителя;
- выписки из протоколов заседаний комиссий, подготовленных в отношении обучающегося;
- выписки из всех приказов, подготовленных в отношении обучающегося;
- индивидуальные учебные планы обучающегося (при наличии).

3.10. При отчислении (в том числе при присвоении квалификации и отчислении), в сроки, установленные подпунктами 3.3-3.4. настоящего регламента, в личное дело помещаются следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (о присвоении квалификации и отчислении);
- заявление об отчислении (при отчислении по инициативе обучающегося, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию);
- уведомление об отчислении в качестве меры дисциплинарного взыскания с подписью обучающегося об ознакомлении с ним (при отчислении в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- копия свидетельства о смерти (при отчислении в связи со смертью);

- копия выданного СибГМУ документа об образовании и приложения к нему (при присвоении квалификации и отчислении);
- копия документа о предыдущем образовании государственного образца (в случае отсутствия в личном деле);
- учебная и личная карточки обучающегося;
- зачётная книжка (при отсутствии – пояснительная записка отчисленного в свободной форме);
- студенческий билет – для отчисленных с программ среднего профессионального образования, программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (при отсутствии – пояснительная записка отчисленного в свободной форме).

3.11. Из личного дела студенческим отделом кадров изымаются документы о предыдущем образовании, предоставленные при поступлении, и выдаются лицам, завершившим обучение или выбывшим до окончания обучения. Личный документ об образовании также может быть выдан и обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия указанного документа, которую при необходимости готовит работник подразделения, ведущий личное дело. При выдаче студенту подлинника документа у него берется расписка, которая вкладывается в личное дело.

3.12. Подразделение, в котором хранится личное дело, в конце обучения формирует внутреннюю опись личного дела.

4. Хранение личного дела

4.1. Личные дела обучающихся медико-фармацевтического колледжа, обучающихся по программам ординатуры, либо программам аспирантуры хранятся в соответствующем подразделении. Личные дела студентов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым факультетами (институтом), хранятся в студенческом отделе кадров.

4.2. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света). Дела должны храниться на полках шкафов или в ящиках картотек. Недопустимо хранение дел на полу, подоконниках, в других ненадлежащих местах, а также открытое хранение. Располагать папки с документами следует вертикально, корешками наружу. Систематизируются личные дела обучающихся по структурным подразделениям (внутри подразделения - в алфавитном порядке).

4.3. Личные дела отчисленных до завершения обучения хранятся отдельно от личных дел обучающихся и систематизируются по алфавиту.

4.4. Доступ к хранилищам личных дел ограничен. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют, кроме делопроизводителей, ведущих личные дела:

- ректор (к личным делам обучающихся);
- проректор по учебной работе (к личным делам студентов);
- начальник учебного управления (к личным делам студентов);
- работники студенческого отдела кадров (к личным делам студентов факультета и института);
- директор медико-фармацевтического колледжа и заместитель директора колледжа по учебной работе (к личным делам студентов медико-фармацевтического колледжа);
- руководитель отдела ординатуры (к личным делам ординаторов);
- начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров (к личным делам аспирантов);
- начальник общего отдела (к личным делам обучающихся).

Иным работникам право доступа к личным делам (просмотр, копирование) может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе или начальника учебного управления. Временное пользование личным делом разрешается в помещениях, где хранятся личные дела, в присутствии работников

студенческого отдела кадров (медико-фармацевтического колледжа, отдела ординатуры, отдела подготовки научно-педагогических кадров).

4.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведётся журнал выдачи во временное пользование дел и документов. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.6. Обучающиеся (в том числе отчисленные) имеют право ознакомиться со своим личным делом по заявлению с резолюцией проректора по учебной работе или начальника учебного управления в присутствии работников студенческого отдела кадров (медико-фармацевтического колледжа, отдела ординатуры, отдела подготовки научно-педагогических кадров).

4.7. Личные дела хранятся в подразделениях, указанных в пункте 4.1. настоящего регламента, в соответствии со сроками, установленными подпунктами 4.6.1-4.6.4. настоящего регламента. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом отчисления (если указанное лицо не было зачислено на обучение – за годом подачи заявления о зачислении). По истечении указанного срока личное дело должно быть сдано в архив в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

4.7.1. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение в текущем году, хранятся в приёмной комиссии в течение одного года, а затем приёмной комиссией уничтожаются в соответствии с регламентом уничтожения документов.

4.7.2. Личные дела обучающихся (в составе всех томов), находящихся в процессе обучения (в том числе находящихся в академическом отпуске) хранятся в студенческом отделе кадров (медико-фармацевтическом колледже, отделе ординатуры, отделе подготовки научно-педагогических кадров) в течение всего периода обучения.

4.7.3. Личные дела лиц (в составе всех томов), отчисленных с присвоением квалификации (завершивших обучение) передаются в архив согласно разделу 5 настоящего регламента. Передаче в архив предшествует передача личной карточки студента и учебной карточки студента из деканатов (института) в студенческой отдел кадров в течение двух месяцев с даты отчисления с присвоением квалификации.

4.7.4. Личные дела лиц (в составе всех томов), отчисленных по иным причинам (до завершения обучения), хранятся в студенческом отделе кадров (медико-фармацевтическом колледже, отделе ординатуры, отделе подготовки научно-педагогических кадров) в течение пяти лет (срок возможного восстановления), затем сдаются в архив. Если обучающийся восстанавливается, то в реквизиты обложки личного дела вносятся изменения и ведение дела продолжается.

4.7.5. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, его личное дело в другую организацию не передается, а хранится в организации. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом студенту выдается заверенная выписка из приказа об отчислении и подлинник документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в число студентов.

5. Подготовка к архивированию и архивирование личного дела

5.1. Подготовка личного дела к архивированию включает в себя несколько этапов:

5.1.1. упорядочивание состава дела в соответствии с номенклатурой дел (расположение документов в хронологической последовательности, начиная дело с самого раннего документа и заканчивая самым поздним);

5.1.2. удаление дублированных экземпляров документов (при наличии);

5.1.3. изъятие подлинников не востребовавшихся личных документов с составлением описи. Вместо подлинников таких документов в личное дело вкладываются заверенные копии;

5.1.4. удаление документов краткосрочного хранения:

- результатов обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), представленные при поступлении;
- заявлений о назначении стипендий;
- документов о продлении сессии;
- объяснительных записок;
- квитанций об оплате;
- копий документа, удостоверяющего личность;
- копий СНИЛС (при наличии);
- иных документов, имеющих срок хранения до 10 лет включительно.

Документы краткосрочного хранения формируются в отдельные дела и по окончании срока хранения уничтожаются студенческим отделом кадров (медико-фармацевтическим колледжем, отделом ординатуры, отделом подготовки научно-педагогических кадров) либо передаются для уничтожения согласно регламенту уничтожения документов;

5.1.5. удаление металлических креплений, скоб, скрепок, мультифор (файлов);

5.1.6. нумерация всех листов дела кроме листа-заверителя и внутренней описи арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

Копия приложения к диплому (лист формата А3) нумеруется как один лист и подшивается в дело как один лист, т.е. короткой стороной листа. При этом половина листа А3 складывается вдвое (гармошкой) так, чтобы сверху оказался титульный лист формата А4. Если в тексте приложения не соблюдено левое поле размером в 3 см, то короткая сторона листа, которая подлежит подшивке, наращивается с тем, чтобы текст приложения был полностью читаемым после подшивки;

5.1.7. составление и включение в личное дело внутренней описи в соответствии с приложением 4 (для обучающихся по программам среднего профессионального образования, по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), приложением 5 (для обучающихся по программам ординатуры) и приложением 6 (для обучающихся по программам аспирантуры), а также листа-заверителя (приложение 7);

5.1.8. прошивка личного дела двойной нитью на 4 прокола для скрепления документов разного формата (при прошивке личного дела запрещается подшивка документов с использованием металлических скрепок, гребеночной и зажимной переплетных машин, а также с использованием клея);

5.1.9. уточнение реквизитов обложки личного дела, включая наименование организации, фамилии, имени и (или) отчества, а также сроков начала и окончания ведения личного дела;

5.1.9.1. в случае, если необходимо внесение изменений, устаревшая информация берется в скобки и рядом или над ней заносится актуальная информация;

5.1.9.2. сроками начала и окончания ведения личного дела являются регистрационные даты приказов о зачислении и отчислении по формату ДД.ММ.ГГГГ. При неоднократном восстановлении в деле может быть несколько выписок из приказов об отчислении. В этом случае на обложку дела выносятся даты самого раннего приказа о зачислении и самого позднего приказа об отчислении;

5.1.10. сроки хранения личного дела указываются в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Перед сдачей дел в архив личные дела (их состав и оформление) подвергаются проверке с целью исключения хранения краткосрочной информации и гарантии

надлежащего оформления личных дел. Для проверки дел подразделение приглашает работника общего отдела. Если в ходе проверки вынесены замечания, то готовится требование об их устранении, после выполнения которого проводится повторная проверка.

5.3. После успешной проверки подразделение готовит два экземпляра описи дел по личному составу в соответствии с формой, установленной в приложении 8.

5.3.1. Описи составляются отдельно на личные дела завершивших обучение и на личные дела лиц, отчисленных до завершения обучения. Личные дела вносятся в опись по году отчисления. Опись формируется по алфавиту.

5.3.2. Описи личных документов (невостребованных аттестатов, дипломов) составляются отдельно, где каждый документ считается отдельной единицей хранения (делом).

5.4. Опись согласовывается с начальником общего отдела и после согласования подписывается руководителем подразделения, сдающего документы в архив.

5.5. Личные дела сдаются в архив в соответствии с описями дел структурным подразделением, отвечавшим за хранение личных дел до момента передачи в архив.

5.5.1. При передаче личных дел в архив опись предоставляется архивисту в бумажном и в электронном виде.

5.5.2. Архивист сверяет опись с личными делами, передаваемыми в архив. Сверка дел с описью проводится в присутствии работника подразделения. На обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В случае, если при сверке обнаружатся отсутствующие личные дела или, наоборот, дела, не включенные в опись, то опись возвращается на доработку.

5.5.3. После сверки личных дел с описями архивист расписывается в приеме дел, а работник подразделения – в сдаче дел.

5.5.4. После сдачи личных дел в архив опись регистрируется архивистом в реестре описей в валовом порядке в пределах календарного года. Один экземпляр описи возвращается подразделению, второй экземпляр остается в архиве.

5.6. При пополнении личных дел, уже сданных в архив, новыми документами (например, копией дубликата диплома с соответствующим заявлением), к обложке дела с внутренней стороны архивист приклеивает специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

6. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Проректор по учебной
работе



А.О. Окороков

Штро Роман Сергеевич
8 (3822) 901-101 доб. 1562

Приложение 1 к регламенту работы с
личными делами абитуриентов,
обучающихся, отчисленных и
выпускников
от 24.04. 2025 № 3

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела: _____

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Дата начала _____
Дата окончания _____
На _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение 2 к регламенту работы с
личными делами абитуриентов,
обучающихся, отчисленных и
выпускников
от 24.04. 2025 № 3

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

АКТ

передачи личных дел поступающих, зачисленных на 1 курс (на 1 год обучения)

Структурное подразделение: _____

Специальность (направление подготовки): _____

Приказ: от ____ . ____ . ____ № _____

№ п/п	ФИО	Номер личного дела	Наименование документа	подлинник / копия	Серия и № документа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

Документы сдал:

Должность ответственного
сотрудника приёмной комиссии

И.О. Фамилия «__» _____ 2025

Документы принял:

Должность ответственного
сотрудника студенческого отдела
кадров (медико-фармацевтического
колледжа, отдела ординатуры, отдела
подготовки научно-педагогических
кадров)

И.О. Фамилия «__» _____ 2025

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела аспиранта № _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов личного дела	Примечан ие
1		Заявление о приёме на обучение		
2		Заявление о согласии на зачисление		
3		Согласие на обработку персональных данных		
4		Протоколы сдачи внутренних вступительных экзаменов		
5		Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях		
6		Список опубликованных работ		
7		Выписка из приказа «О зачислении в аспирантуру» («О зачислении в связи с переводом из другой организации» (и их основания)		
8		Копия документа о предыдущем образовании		
9		Выписка(и) из приказа(ов), изданного(ых) в отношении обучающегося во время обучения (в хронологическом порядке)		
10		Индивидуальный учебный план (при обучении по индивидуальному учебному плану)		
11		Индивидуальный научный план (при осуществлении научной деятельности по индивидуальному научному плану)		
12		Копия заключения этического комитета		

13		Копия выписки из протокола заседания проблемной комиссии		
14		Аннотация диссертации		
15		Копия выписки из протокола заседания учёного совета об утверждении темы диссертации		
16		Аттестационные листы		
17		Выписка(и) из приказа(ов) «Об отчислении»		
18		Копия диплома и (или) свидетельства об окончании аспирантуры с приложением (при завершении обучения)		
19		Зачётная книжка (для обучавшихся по ФГОС)		

Итого _____ документов
количество, цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи: _____ л.
количество, цифрами и прописью

Должность

И.О. Фамилия

_____. _____. _____ г.
дата

Приложение 3 к регламенту работы с
личными делами абитуриентов,
обучающихся, отчисленных и
выпускников
от 24.04 2025 № 3

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

Единица хранения _____

Опись _____

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Кому	Дата выдачи	Подпись получившего дело	Дата возврата	Подпись выдавшего дело
1.					
2.					
3.					
4.					

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела студента № _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов личного дела	Примечан ие
1		Заявление о приёме на обучение		
2		Заявление о согласии на зачисление		
3		Согласие на обработку персональных данных		
4		Выписка из приказа «О зачислении в число студентов» («О зачислении в связи с переводом из другой организации» (и их основания)		
5		Справка о результатах ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний		
6		Копия документа о предыдущем образовании		
7		Справка об обучении		
8		Обязательство о неразглашении врачебной тайны		
9		Документы, послужившие основанием для льгот		
10		Выписка(и) из приказа(ов) «О переводе на другой курс»		
11		Выписка(и) из приказа(ов) «О восстановлении в число студентов» (и их основания)		
12		Выписка(и) из приказа(ов) «О предоставлении академического отпуска» (и их основания)		
13		Выписка(и) из приказа(ов) «О досрочном выходе из академического отпуска» (и их основания)		
14		Выписка(и) из приказа(ов) «О выходе из академического отпуска» (и их основания)		
15		Выписка(и) из приказа(ов) «Об отчислении» (и их основания)		
16		Выписка(и) из приказа(ов) «О смене фамилии» (имени, отчества, либо иных персональных данных, и их основания)		
17		Выписка(и) из приказа(ов) «О		

		перевод на бюджетную основу обучения» (и их основания)		
18		Выписка(и) из приказа(ов) «О переводе на другую форму обучения» (и их основания)		
19		Выписка(и) из приказа(ов) «О переводе на другую основную образовательную программу» (и их основания)		
20		Выписка(и) из приказа(ов) «Об обучении по индивидуальному учебному плану» (и их основания)		
21		Индивидуальный учебный план		
22		Выписка(и) из приказа(ов) «О допуске к ГИА»		
23		Выписка(и) из приказа(ов) «О присвоении квалификации и отчислении»		
24		Личная карточка студента		
25		Учебная карточка студента		
26		Копия выданного документа об образовании (при завершении обучения)		
27		Расписка в получении личных документов (нотариальная доверенность при наличии)		
28		Зачётная книжка		
29		Студенческий билет		

Итого _____ документов
количество, цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи: _____ л.
количество, цифрами и прописью

Должность

И.О. Фамилия

____. ____ . ____ Г.
дата

Приложение 5 к регламенту работы с личными делами абитуриентов, обучающихся, отчисленных и выпускников
от 24.04. 2025 № 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела ординатора № _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов личного дела	Примечан ие
1		Заявление о приёме на обучение		
2		Заявление о согласии на зачисление		
3		Согласие на обработку персональных данных		
4		Выписка из приказа «О зачислении» («О зачислении в связи с переводом из другой организации» (и их основания)		
5		Копия документа о предыдущем образовании		
6		Заявление об изучении элективных дисциплин		
7		Заявление об изучении факультативных дисциплин		
8		Выписка(и) из приказа(ов), изданного(ых) в отношении обучающегося во время обучения (в хронологическом порядке)		
9		Индивидуальный учебный план (при обучении по индивидуальному учебному плану)		
10		Выписка(и) из приказа(ов) «О присвоении квалификации и отчислении»		
11		Копия выданного документа об образовании (при завершении обучения)		

12		Расписка в получении личных документов (нотариальная доверенность при наличии)		
13		Зачётная книжка ординатора		

Итого _____ документов
количество, цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи: _____ л.
количество, цифрами и прописью

Должность

И.О. Фамилия

____ . ____ . _____ Г.
дата

Приложение 7 к регламенту работы с
личными делами абитуриентов,
обучающихся, отчисленных и
выпускников
от 24.04. 2025 № 3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

ДЕЛА № _____, ТОМ № _____

В личном деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов)

В том числе: литерные листы: _____

Пропущенные номера: _____

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования личного дела	Номера листов
1	2

Должность

И.О. Фамилия

____. ____ . ____ г.
дата

Приложение 8 к регламенту работы с
личными делами абитуриентов,
обучающихся, отчисленных и
выпускников
от 24.04. 2025 № 3

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел(а),
количество, цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Должность _____

И.О. Фамилия _____

_____. _____. _____ г.
дата

Передал _____ дел(а),
количество, цифрами и прописью

Должность _____

И.О. Фамилия _____

Принял _____ дел(а),
количество, цифрами и прописью

Архивист _____

И.О. Фамилия _____

Руководитель структурного подразделения _____

И.О. Фамилия _____