

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

2022

РЕГЛАМЕНТ № 5

работы с личными делами студентов

1. Общие положения

1.1 Введен взамен регламента работы с личными делами студентов от 08.04.2021 №7.

1.2 Цель процесса – регламентация операций с личными делами студентов и установление единых требований к комплектованию личных дел студентов.

1.3 Настоящий регламент распространяется на работу приемной комиссии, студенческого отдела кадров, деканатов факультетов, института интегративного здравоохранения, медико-фармацевтического колледжа и архива.

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Технология процесса

2.1. Оформление личного дела

При поступлении на 1 курс

2.1.1 Первоначальное формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией. Приемная комиссия принимает документы абитуриента и заносит предоставленные персональные сведения в программу, которая присваивает личному делу студента индивидуальный номер, например: В22- 456, где буква «В» означает высшее образование («С» - среднее профессиональное образование), 22 – год, а 456 – порядковый номер.

После компьютерной обработки данных оформляется личное дело абитуриента в отдельной картонной папке, где хранятся все сданные абитуриентом документы. Абитуриенту при обращении в приемную комиссию выдается расписка в приеме документов.

2.1.2 Обложка дела оформляется приемной комиссией по установленной форме (приложение 1). Титульный лист (обложку) необходимо распечатать из программы, где он формируется уже при занесении персональных данных абитуриента. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовалось пустот. Для обложки можно использовать самоклеющуюся бумагу (специальная бумага с ровным клеевым слоем, исключая «пузыри» и пустоты при наклейке).

2.1.3 Сформированное личное дело абитуриента, поступающего на обучение по программам высшего образования, содержит следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на обучение;
- справка о результатах ЕГЭ;
- результаты вступительных испытаний, проводимых в университете;
- документ о предыдущем образовании государственного образца (для обучающихся на бюджетной основе – подлинник; на договорной основе – копия);
- медицинская справка (для студентов, поступающих на специальности «лечебное дело», «стоматология», «педиатрия», «медицинская биохимия», «медицинская биофизика», «медицинская кибернетика», на направление подготовки «сестринское дело»);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (только для граждан РФ, при наличии).

2.1.4 Сформированное личное дело абитуриента, поступающего на обучение по программам среднего профессионального образования, содержит следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на обучение;
- документ о предыдущем образовании государственного образца;
- медицинская справка;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (только для граждан РФ, при наличии).

2.1.5 При необходимости дело дополняется следующими документами:

- копии документов, подтверждающих особые права, особые достижения;
- переводы документов на русский язык, заверенные нотариально;
- свидетельство о признании документа об образовании (при необходимости);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или справка из ЗАГСа (если в документе об образовании и в паспорте разные данные);
- справка о проведении тестов выявления результатов на ВИЧ (для иностранных граждан, при наличии);
- заключение об оценке зарубежных документов об образовании;
- обязательство о неразглашении студентом персональных данных физических лиц и сведений, составляющих врачебную тайну (для студентов лечебного и педиатрического факультетов).

Документы, направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг передаются в виде сведений, распечатанных с портала, в студенческий отдел кадров.

2.1.6 После издания приказа о зачислении приемная комиссия не позднее 10 дней передает:

- договоры об обучении зачисленных студентов отделу договорных отношений в сфере образования по акту произвольной формы;
- личные дела - студенческому отделу кадров и медико-фармацевтическому колледжу по акту (приложение 2). Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего регламента, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.1.7 Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом окончания дела.

При востребовании абитуриентом личных документов, сданных при поступлении, они выдаются приемной комиссией:

- лично абитуриенту;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу абитуриентом;
- по заявлению абитуриента направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По окончании срока оперативного хранения изъятые и невостребованные личные документы передаются для хранения в архив по описи.

Личные дела абитуриентов по окончании срока оперативного хранения уничтожаются в установленном порядке согласно регламенту уничтожения документов ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.

При зачислении студента в порядке перевода

2.1.8 Документы о переводе студента из другого образовательного учреждения принимает учебное управление в следующем составе:

- заявление о переводе;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка о периоде обучения;
- копия документа, удостоверяющего личность.

2.1.9 Этот пакет документов учебное управление передает в деканат (институт, медико-фармацевтический колледж), а деканат (институт, медико-фармацевтический колледж) передает комиссии по переводу и восстановлению студентов для рассмотрения по существу.

При положительном заключении комиссии деканат факультета (институт, медико-фармацевтический колледж), получив документ студента о предыдущем образовании государственного образца (для обучающихся на бюджетной основе – подлинник; на договорной основе – копия), готовит приказ о зачислении в число студентов в порядке перевода.

Пакет документов вместе с проектом приказа направляется в студенческий отдел кадров. После проверки документов студенческий отдел кадров формирует личное дело студента.

2.1.10 Сформированное личное дело переведенного студента содержит следующие документы:

- заявление о переводе;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- выписка из приказа об отчислении из другого вуза (колледжа);
- выписка из приказа о зачислении;
- справка о периоде обучения;
- документ студента о предыдущем образовании государственного образца (для обучающихся на бюджетной основе – подлинник; на договорной основе – копия);
- справка о разнице в пройденных дисциплинах;
- выписка из протокола заседания комиссии;
- обязательство о неразглашении студентом персональных данных физических лиц и сведений, составляющих врачебную тайну (для студентов лечебного и педиатрического факультетов).
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (только для граждан РФ, при наличии).

2.1.11 При необходимости дело дополняется следующими документами:

- копии документов, подтверждающих особые права, особые достижения;
- переводы документов на русский язык, заверенные нотариально;

- свидетельство о признании документа об образовании (для иностранных граждан стран, с которыми не подписано дополнительное соглашение);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или справка из ЗАГСа (если в документах разные данные);
- справка о проведении тестов выявления результатов на ВИЧ (для иностранных граждан, при наличии)
- заключение об оценке зарубежных документов об образовании.

2.1.12 Если в личном деле имеются документы альбомной ориентации, то они помещаются в дело заголовком слева.

2.2 Ведение личного дела

2.2.1 Личные дела студентов ведутся студенческим отделом кадров.

Ведение личного дела означает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- замена подлинников копиями и наоборот.

Дело заполняется по мере поступления документов в период обучения студента. Туда вкладываются документы, предоставляемые самим студентом: личные заявления, в т.ч. заявления о государственной социальной стипендии, справки и другие документы (подлинники или заверенные копии). В дело также подшиваются документы, подготовленные деканатом: выдаваемой студенту, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии) и т.д. Документы должны быть подшиты в личное дело обучающегося в десятидневный срок с даты издания (получения).

2.2.2 Внесение изменений в документы со слов студента не допускается.

Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа. Студенческий отдел кадров распечатывает и включает в личное дело студента выписки из приказов, касающихся студента:

- о переводах,
- о предоставлении (и выходе из) академического отпуска,
- о поощрениях и взысканиях,
- о смене фамилии,
- о повышении квалификации и т. п. за весь период обучения.

2.2.3 В конце обучения деканат предоставляет студенческому отделу кадров учебные и личные карточки студентов и копии дипломов с приложениями для включения в состав личных дел.

При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- зачетная книжка (при отсутствии – пояснительная записка);
- студенческий билет (при отсутствии – пояснительная записка);
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- заявление об отчислении по инициативе обучающегося, или в связи с переводом в другое образовательное учреждение,
- уведомление об отчислении в качестве меры дисциплинарного взыскания с подписью студента об ознакомлении с ним;
- при отчислении в связи со смертью – копия свидетельства о смерти;
- копия диплома и приложения к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- копия документа об образовании, заверенная в установленном порядке, предоставленного обучающимся на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник);

– внутренняя опись документов.

2.2.4 На протяжении обучения студента в организации ведется одно личное дело. При переводе обучающегося на другую специальность (направление) его личное дело передается соответствующему сотруднику студенческого отдела кадров для дальнейшего ведения.

При восстановлении студента студенческий отдел кадров также продолжает вести его личное дело, заведенное до отчисления и хранящееся в подразделении.

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

2.3 Хранение личного дела

2.3.1 Личные дела хранятся: студентов факультетов и института интегративного здравоохранения - в студенческом отделе кадров, студентов медико-фармацевтического колледжа - в учебной части колледжа.

2.3.2 Располагать папки с документами следует вертикально, корешками наружу.

Систематизируются личные дела различными способами:

- по алфавиту;
- по структурным подразделениям (внутри подразделения - в алфавитном порядке).

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

2.3.3 Доступ к хранилищам личных дел должен быть ограничен. Право доступа к документам личного дела студента имеют:

- ректор,
- проректор по учебной работе,
- начальник учебного управления,
- начальник правового управления,
- работники студенческого отдела кадров,
- деканы (по направлению) и директор института интегративного здравоохранения;
- директор медико-фармацевтического колледжа и заместитель директора колледжа по учебной работе (по направлению).

Иным работникам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе или начальника учебного управления.

Каждый студент университета также может знакомиться со своим личным делом.

2.3.4 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование и т.д.) разрешается в помещениях, где хранятся личные дела.

Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется 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.

2.3.5 Изъятие документов из личного дела производится работником студенческого отдела кадров, ответственным за ведение личных дел. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, который уничтожается по возвращении документа в дело. При изъятии документа постоянно в дело вкладывается справка-заменитель вместе с копией изъятых документов.

2.3.6 Дело (в составе всех его томов) после завершения обучения студента хранится в студенческом отделе кадров не более года. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом окончания дела. По истечении этого срока оно должно быть сдано в архив.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения обучения, хранятся в студенческом отделе кадров отдельно от личных дел других обучающихся в течение периода возможного восстановления студента (5 лет после отчисления из университета). Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом окончания дела.

2.3.7 Если обучающийся восстанавливается, то в реквизиты обложки личного дела вносятся изменения и ведение дела продолжается. Если до истечения срока возможного восстановления обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

2.4 Использование документов личного дела

2.4.1 При обращении студента или заказчика обучения до передачи личных дел студентов из приемной комиссии в студенческий отдел кадров работник приемной комиссии не позднее трех рабочих дней готовит документы (справки и копию договора об образовании, например), обеспечивает их надлежащее заверение и выдает на руки заказчику.

2.4.2 После передачи дел студентов из приемной комиссии студент (заказчик обучения) должен обратиться:

- за копией договора - в отдел договорных отношений в сфере образования;
- за копией документа об образовании – в студенческий отдел кадров;
- за справкой – в деканат.

Работники указанных подразделений не позднее трех рабочих дней готовят документы, обеспечивают их надлежащее заверение и выдают на руки заявителю.

2.4.3 Студенческий отдел кадров ведет также переписку с организациями и учреждениями, предоставляя персональные данные студентов по соответствующим запросам.

2.5 Подготовка личного дела к архивированию

2.5.1 По истечении срока текущего хранения подразделению необходимо подготовить дело к передаче в архив:

- упорядочить состав дела, привести его в соответствие номенклатуре дел, удалив дублетные экземпляры и документы краткосрочного хранения.

Из личного дела изымаются документы краткосрочного хранения:

- справка о результатах ЕГЭ;
- результаты вступительных испытаний, проводимых университетом;
- медицинские справки (полученные при поступлении);
- заявления о назначении стипендий;
- документы о продлении сессии;
- объяснительные записки;
- квитанции об оплате;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС (при наличии);
- другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

Такие документы формируются в отдельные дела и по окончании срока хранения уничтожаются студенческим отделом кадров согласно регламенту уничтожения документов ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России;

- изъять не востребовавшие личные документы (аттестаты, дипломы). При наличии большого количества таких документов на них составляется отдельная опись;
- скорректировать хронологию, т.е. расположить документы дела в хронологической последовательности, начиная дело с самого раннего документа и заканчивая самым поздним;
 - удалить металлические крепления, мультифоры из дела;
 - пронумеровать листы 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;
- составить и подшить в начало каждого дела внутреннюю опись (приложение 3), а в конец - и лист-заверитель (приложение 4);
- прошить дело на 4 прокола для скрепления документов разного формата (запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин);
- уточнить реквизиты обложки дела (сроки начала и окончания дела). Если произошли перемены, то устаревшая информация берется в скобки и заносится новая.

2.5.2 При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела над прежним наименованием указывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии (имени, отчества) студента прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки и новая записывается рядом или над ней.

2.5.3 Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица. При неоднократном восстановлении в деле может быть несколько выписок из приказов об отчислении. В этом случае на обложку дела выносятся даты самого раннего и самого позднего приказа.

2.5.4 Точные календарные даты оформляются цифровым способом (например: 12.12.2012).

На обложке проставляется срок хранения дела: для дел студентов, завершивших обучение, – 50 лет, для дел отчисленных студентов - 15 лет.

2.5.5 Оформление личных дел студентов для передачи в архив производится подразделением при методической помощи архива.

2.5.6 Перед сдачей дел в архив личные дела (их состав и оформление) подвергаются проверке с тем, чтобы исключить хранение краткосрочной информации и гарантировать надлежащее оформление 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.

После успешной проверки подразделение готовит опись дел по личному составу по образцу, размещенному на сайте ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (на странице общего отдела). Опись согласовывается с начальником общего отдела.

2.6 Подготовка описи

2.6.1 Описи дел составляются подразделением в соответствии с установленной формой (приложение 5).

Описи составляются отдельно: на дела завершивших обучение и дела отчисленных.

Личные дела вносятся в опись по году окончания или отчисления. Если подразделение сдает в архив документы одного вида, но датированные разными годами, то опись дел делится на разделы, куда вносятся группы лиц, завершивших обучение или отчисленных в одном году. Внутри раздела список формируется по алфавиту.

2.6.2 Описи личных документов (не востребуемых аттестатов, дипломов) составляются отдельно, где документ считается единицей хранения (делом).

2.6.3 Опись согласовывается с начальником общего отдела, который проверяет указанные в описи документы и сроки их хранения во избежание сдачи в архив документов, не подлежащих архивному хранению.

Опись после согласования утверждается руководителем подразделения, сдающего документы в архив.

2.7 Передача личного дела в архив

2.7.1 Личные дела доставляются в архив подразделением увязанными в связки или упакованными в коробки. Дела сдаются в архив по описям дел.

2.7.2 Опись предоставляется архивисту и в бумажном, и в электронном виде. Сверка дел с описью проводится архивистом в присутствии инженера (специалиста) по кадрам. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

Если при сверке обнаружатся дела, не включенные в опись, то они возвращаются подразделению: дополнения описи от руки не производятся. Если, наоборот, в опись включены отсутствующие дела, то они вычеркиваются из описи. Все правки заверяются подписью архивиста.

После сверки дел архивист расписывается в приеме дел, а работник подразделения – в сдаче дел.

2.8 Регистрация описи

Опись регистрируется архивистом в реестре описей в валовом порядке в пределах календарного года.

Один экземпляр описи возвращается подразделению, другой – остается в архиве.

2.9 Прием новых документов в состав архивного дела

При пополнении дел новыми документами (копией справки о периоде обучения, например) к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

3. Заключительные положения

Изменения в настоящий регламент вносятся в соответствии с регламентом документооборота ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева

Приложение 1
к регламенту работы с
личными делами студентов
от 11.02. 2022
№ 5

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Минздрав России

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

НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА, ИНСТИТУТА
КОЛЛЕДЖА

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

Приложение 2
к регламенту работы с
личными делами студентов
от 11.02 2022
№ 5

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 студентов, зачисленных на 1 курс

Факультет: _____

Специальность (направление подготовки): _____ (Приказ от __.__.202_ № _____)

№ п/п	Ф.И.О	Номер личного дела	Наименование документа	Оригинал/копия	Серия и № документа

Документы сдал
ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ «__» _____ 202__ г. _____
Ф.И.О (подпись)

Документы принял

_____ «__» _____ 202__ г. _____
(должность) Ф.И.О (подпись)

Приложение 4
к регламенту работы с
личными делами студентов
от 11.04. 2022
№ 5

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ
ДЕЛА № _____ Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов)
в том числе: литературные листы _____
пропущенные номера: _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности лица,
подписи)
составившего лист-заверитель дела)

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

Приложение 5
к регламенту работы с
личными делами студентов
от 11.02. 2022
№ 5

Минздрав России

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

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ ФИО

_____ 20__

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 _____ дела с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи _____

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Архивист _____ Расшифровка подписи _____