

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
«26» апреля 2024 года № 296

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Воронеж, 2024

1. РАЗРАБОТАНО

Проректором по учебной работе

полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России

25.04.2024 г., протокол № 8.

3. ВЕРСИЯ II.

Один экземпляр принят на хранение:

Должность

Л.А. Гришина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативно - правовым актом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению, личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, ординатура) и среднего профессионального образования в Университете.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных правовых актов Университета:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и др.

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский

государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и др.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия Университета (далее – ПК), учебное управление, деканаты и институты.

1.3.1. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив Университета личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), бакалавриата, специалитета осуществляется работниками отдела по работе со студентами.

1.3.2. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив Университета личных дел обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры осуществляется работниками деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации.

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется ПК в соответствии с действующими правилами приема и Положением о ПК.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря, ПК, назначенных приказом ректора для проведения приема в Университет.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов (включая оригиналы документов об образовании), передаются ответственным секретарем ПК в соответствующие структурные подразделения, указанные в пп. 1.3.1, 1.3.2, не позднее, чем в 10-дневный период после завершения процедуры зачисления по акту приема-передачи (приложение 4):

по программам бакалавриата, специалитета и СПО - в отдел по работе со студентами;

по программам ординатуры - в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (далее – ФПКВК).

2.4. В состав личного дела поступающего входят следующие документы:

Титульный лист (Приложение № 1).

Опись личного дела обучающегося (Приложение № 2).

Заявление о приеме в Университет.

Согласие на зачисление (при наличии).

Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (для иностранных обучающихся из стран с безвизовым въездом – копия паспорта с

нотариальным переводом; для иностранных обучающихся из стран с визовым порядком въезда – копия паспорта и копия однократной учебной визы.

Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии).

Согласие на обработку персональных данных.

Копия свидетельств о заключении/расторжения брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества.

Оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (при наличии).

Свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (при наличии).

Копия документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения (при наличии).

Копии документов, подтверждающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.) (при наличии).

Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии) (для абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и сдающих вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно).

Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3*4 см и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря ПК и печатью ПК (для абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и сдающих вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно).

Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3*4 см и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью заместителя ответственного секретаря ПК по программам ординатуры и печатью ПК (для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры).

Для иностранных абитуриентов, зачисленных по направлению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – оригинал

направления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

Для абитуриентов, зачисленных в рамках приема на целевое обучение: оригинал договора о целевом обучении (если Университет является стороной договора), копия договора о целевом обучении (если Университет не является стороной договора), согласие законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленное в письменной форме, если договор заключен с несовершеннолетним гражданином. Указанное согласие является неотъемлемой частью договора о целевом обучении.

Копия справки о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697).

Копия военного билета (при наличии) (для поступающих на обучение по образовательным программам – программам ординатуры).

Выписка из приказа о зачислении.

Четыре фотографии абитуриента 3*4 см.

Другие документы в соответствии с правилами приема в Университет.

Копии документов, указанные в п.2.4, заверяются ПК. Абитуриентам выдаются расписки о приеме документов (Приложение № 3). После завершения работы ПК личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело. Сформированные личные дела обучающихся 1 курса ответственный секретарь ПК передает на основании акта приема-передачи (Приложение № 4) и приказов ректора о зачислении для дальнейшего их ведения в структурные подразделения, указанные в пп. 1.3.1, 1.3.2.

2.5. Личные дела обучающихся, зачисленных в число обучающихся Университета в порядке перевода из других образовательных организаций для обучения по программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в Университете формируются в деканатах / институтах и передаются на основании акта приема-передачи (Приложение № 4) в отдел по работе со студентами для дальнейшего ведения.

Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив Университета личных дел обучающихся, зачисленных в число обучающихся Университета в порядке перевода из других образовательных организаций для обучения по программам высшего образования – программам ординатуры, осуществляется работниками деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации.

2.6. В состав личного дела обучающегося, зачисленного в число обучающихся Университета в порядке перевода из других образовательных организаций, входят следующие документы:

Титульный лист (Приложение № 1).

Опись личного дела обучающегося (Приложение № 2).

Заявление о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения установленной формы.

Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство.

Согласие на обработку персональных данных.

Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, его копии.

Копия справки университета о согласии зачисления обучающегося в порядке перевода.

Справка о периоде обучения в образовательном учреждении (**и**) об изученных ранее дисциплинах, с указанием форм контроля и объема изученных дисциплин.

Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин.

Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.

Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.) (при наличии).

Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Другие документы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Копии документов, указанные в пункте 2.6, заверяются работниками деканатов / институтов. Зачисленным обучающимся в порядке перевода выдаются расписки о приеме документов (Приложение № 3).

Личному делу обучающегося присваивается очередной номер, идентичный номеру зачетной книжки и студенческому билету.

2.7. Личные дела обучающихся после отчисления передаются для хранения в архив Университета в установленном порядке.

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в ПК 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в университете до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по

другим основаниям) в подразделениях, указанных в пп. 1.3.1, 1.3.2 настоящего Положения.

3.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на деканов факультетов / директоров институтов, начальника отдела по работе со студентами.

3.3. В процессе ведения личного дела вносятся следующие записи на основании приказов (в недельный срок с даты издания приказа):

- о переводе с курса на курс;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет и т.д.;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об окончании университета;
- прочие документы.

Основания к приказам (заявления, справки, копии документов и т. д.) также размещаются в личном деле.

3.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг оформляются при зачислении (восстановлении, переводе и пр.) обучающегося работником административно-правового управления (далее – АПУ). Один экземпляр договора передается обучающемуся, второй (при наличии) – Заказчику. Экземпляр Университета передаётся работником АПУ в структурное подразделение, ответственное за ведение и хранение личных дел, в течение 7 календарных дней с момента подписания договора для дальнейшего хранения в личном деле обучающегося.

В случае изменений условий договора (в т.ч., при переводе с одной образовательной программы на другую, установлении стоимости обучения на учебный год и пр.) работником АПУ оформляется дополнительное соглашение к договору. Один экземпляр дополнительного соглашения передается обучающемуся, второй (при наличии) – Заказчику. Экземпляр Университета передаётся работником АПУ в структурное подразделение, ответственное за ведение и хранение личных дел, в течение 7 календарных дней для дальнейшего хранения в личном деле обучающегося.

Для иностранных обучающихся договоры и дополнительные соглашения составляются в трех экземплярах. Один экземпляр договора передается обучающемуся, второй экземпляр хранится в учебном отделе Международного института медицинского образования и сотрудничества, третий экземпляр передается официальному представителю компании, являющейся третьей стороной договора.

3.5. При восстановлении в число обучающихся продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении обучающегося из Университета в связи с завершением обучения и выдачей ему соответствующего документа об образовании и квалификации, выпускнику выдается оригинал документа о предыдущем

образовании (аттестат, диплом) (при наличии), в личное дело подшиваются документы в хронологическом порядке по мере поступления:

- документы, переданные из ПК;
- копии документов о предыдущем образовании (аттестат, диплом);
- выписки из приказов по личному составу (при необходимости – с личными заявлениями обучающегося);
- выписка из приказа о выдаче диплома и об отчислении (в случае предоставления каникул - с личным заявлением обучающегося);
- учебная карточка обучающегося (для студентов);
- копия выданного диплома;
- копия выданного приложения к диплому;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- оформленный обходной лист (Приложение № 5).

3.6. При отчислении обучающегося из Университета до окончания освоения образовательной программы ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) (при наличии), в личное дело вносятся документы в хронологическом порядке по мере поступления:

- документы, переданные из ПК;
- копии документов о предыдущем образовании (аттестат, диплом);
- выписки из приказов по личному составу (при необходимости – с личными заявлениями обучающегося или с копиями подтверждающих документов);
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- оформленный обходной лист (Приложение № 5).

3.8. Оригиналы документов об образовании из личного дела обучающегося выдаются лично обучающимся или уполномоченным лицам, действующим на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, которые подшиваются в личные дела обучающихся. Делается запись о получении документов об образовании из личного дела обучающегося с указанием даты получения и личной подписи обучающегося (доверенного лица).

Документы могут быть отправлены обучающимся через операторов почтовой связи ценным (заказным) письмом на основании личного заявления. Личное заявление и документы об отправке подшиваются в личное дело обучающегося.

3.9. Оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией проректора по учебной работе.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и передается на хранение в архив Университета в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел обучающихся и

помещенных в них документов. Постоянный доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют: ректор, проректоры, начальник учебного управления, начальник административно-правового управления, деканы факультетов / директора институтов, помощник ректора по безопасности, начальник службы безопасности, специалисты по учебно-методической работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

4.4. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключаящих их утрату.

Работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, несут персональную ответственность за сохранность личных дел.

4.4. Оформленные должным образом личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив Университета.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5.2. С момента вступления в силу настоящего положения утрачивает силу положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденное приказом ректора от 26.03.2021 № 236.

5.3. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения – в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».