**УТВЕРЖДАЮ**
И.о. ректора
_____ Н.А Былова
« » 2025 г.

# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Версия 6.0**

**Дата введения:** 01.09.2025 г.

**Архангельск, 2025**

| | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Разработал | Директор центра карьеры | Семенова Е.В. | 25.08.25г. |
| Проверил | Начальник учебного управления | Хромова А.В. | 26.08.25г. |
| | Начальник управления правового и кадрового обеспечения | Сороченко Н.С. | 27.08.25г. |
| | Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота | Логинова Т.А. | 27.08.25 |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | Кострова Г.Н. | 27.08.25 |
| | Председатель совета обучающихся | Васильев А.А. | 27.08.25 |

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 1 от « 28 » августа 2025 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом и.о. ректора № 491 от «02» 09 2025 г.
3. Введено в действие взамен версии 5.0 от 18 декабря 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения 6
4. Общие положения 6
5. Состав документов личного дела 8
6. Формирование личных дел 12
7. Ведение личных дел в период обучения 14
8. Хранение личных дел 17
9. Утверждение и изменение порядка 18

Приложение 1 19

Приложение 2 20

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее – порядок) устанавливает единые требования к личным делам обучающихся СГМУ.

Порядок обязательно к применению во всех структурных подразделениях СГМУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся (приемная комиссия, отдел по работе со студентами, выпускниками и работодателями, деканаты факультетов, институт развития научных и проектных компетенций). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки (приложение 1).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральный Закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006г.;
- Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- Приказ Минобрнауки России от 04.04.2023 N 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 «Об утверждении Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждения Инструкция о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;

- Приказ Минздрава РФ от 6 сентября 2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» (ред. от 23.10.2104);
- Приказ Минздрава РФ от11 мая 2017 № 212н «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (в ред. Приказа Минздрава России от 17.04.2018 №170н);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассисентуры-стажировки;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Правила приема на обучение по программам ординатуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ФГОС – Федеральный Государственный образовательный стандарт;

ОП – образовательная программа;

ФПКВК – факультет подготовки кадров высшей квалификации

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях, без их письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам вуза, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

4.2 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора университета.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

4.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата поступления, направление подготовки (специальность).

5.2. В состав личного дела, обучающегося входят следующие документы:

- Опись документов личного дела;
- Заявление на имя ректора о приеме в СГМУ;
- Документ об образовании государственного образца (оригинал/ копия);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на зачисление (при наличии)
- Экзаменационный лист (для обучающих до 2012 года поступления);
- Карточка абитуриента (для обучающих до 2012 года поступления);
- Справка о результатах единого государственного экзамена (Свидетельство о результатах ЕГЭ). Справка о результатах вступительных испытаний (при сдаче вступительных испытаний);
- Выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов о переводе из другого учебного заведения, отчислении, восстановлении и другие приказы, относящиеся к данному обучающемуся, служебные распоряжения деканов;
- Копии договоров на целевое обучение (для обучающих по целевому договору), оригинал договора в случае, если СГМУ сторона договора;
- Договор на платное обучение по ОП высшего образования (для обучающих на компенсационной основе)

- Выписка из решения приемной комиссии (для поступивших с 2017 года с индивидуальными достижениями)
- Документы, подтверждающие: статус сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (документы подтверждающие социальное обеспечение сирот); статус инвалида; статус поступающего по отдельной квоте
- Заявления, справки, характеристики, академическая справка или справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении, документы об именных стипендиях, грамоты, и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- Учебная карточка студента (вкладывается при отчислении);
- Студенческий билет, распечатанная зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- Обходной лист (вкладывается при отчислении);
- Копия справки установленного образца об обучении, выданная СГМУ;
- Копия диплома и приложения к нему, выданные СГМУ;
- Заявление о выдаче оригинала документа об образовании (при наличии);
- Заключение об экспертизе документов об образовании (для иностранных студентов после проведения оценки документов об образовании иностранного образца);
- Нотариально заверенный перевод паспорта (для иностранных студентов).

В состав личного дела ординатора входят следующие документы:

- Опись документов личного дела;
- Заявление на имя ректора о приеме в СГМУ;
- Согласие на обработку и распространение персональных данных;
- Документ об образовании государственного образца. Если документ составлен на иностранном языке, прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык. (*оригинал/ копия*).
- Копия свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени, если один из предоставленных документов выдан на другую фамилию;

- Копии сертификатов, удостоверений или дипломов о ранее пройденных интернатуре, ординатуре (при наличии);
- Копия титульного листа военного билета (при наличии);
- Свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
- Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих;
- Выписка из протокола заседания приемной комиссии об утверждении количества балов, набранных в качестве индивидуальных достижений при приеме на обучение;
- Заявление об учете в качестве вступительных испытаний результатов тестирования пройденного по специальности специалитета (при наличии);
- Экзаменационный лист результатов вступительных испытаний (при наличии);
- Справка о результатах вступительных испытаний;
- Выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов об отчислении, восстановлении и другие приказы, относящиеся к данному обучающемуся;
- Копия справки МСЭ (при наличии);
- Заявления, справки, копии служебных распоряжений декана и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- План подготовки ординатора;
- Удостоверение ординатора, копия электронной зачетной книжки (вкладываются при отчислении);
- Обходной лист (вкладывается при отчислении);

- Копия диплома с приложением об окончании ординатуры, выданные СГМУ. При неудовлетворительном результате прохождения ГИА копия справки об обучении установленного образца СГМУ. (вкладывается при отчислении);
- Карточка ординатора, включающая номера приказов о назначении стипендии, переводе на 2 год обучения, допуске к ГИА и др. (вкладывается при отчислении);
- Копия договоров на целевое обучение (для обучающих по целевому договору), оригинал договора в случае, если СГМУ сторона договора;
- Договор на платное обучение по ОП высшего образования (для обучающих на компенсационной основе);
- Нотариально заверенный перевод паспорта (для иностранных граждан) (оригинал/ копия - при отчислении).

В состав личного дела аспиранта входят следующие документы:

- Опись документов личного дела;
- Заявление на имя ректора о приеме в СГМУ;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия документа об образовании государственного образца.
- Копии сертификатов, удостоверений или дипломов о ранее пройденных интернатуре, ординатуре (при наличии);
- Протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- Копии приказов (номер и дата приказа) о зачислении, об отчислении, восстановлении и другие приказы, относящиеся к данному обучающемуся, служебные распоряжения проектора по НИР;
- Выписка из решения приемной комиссии (для поступивших в 2017 году с индивидуальными достижениями);
- Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих;
- Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;

- Выписка из протокола заседания Ученного совета об утверждении темы диссертации, комплект документов для утверждения темы;
- Аттестационные листы;
- Индивидуальный план работы аспиранта (при отчислении);
- Удостоверение аспиранта, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- Обходной лист (вкладывается при отчислении);
- Копия диплома с приложением об окончании аспирантуры с приложением, выданные СГМУ (вкладывается при отчислении);
- Копия свидетельства об окончании аспирантуры с приложением, выданные СГМУ (вкладываются при отчислении);
- Договор на платное обучение (для обучающих на компенсационной основе).

5.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. На каждого поступающего в СГМУ технические секретари приемной комиссии заводят личное дело поступающему. Поступающему при подаче документов в приемную комиссию лично выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

6.2. Все сведения о поступающем работниками приемной комиссии заносятся в базу данных.

6.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение базы данных возлагается на технических секретарей приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

6.4. Личные дела зачисленных приемная комиссия передает согласно приказам о зачислении в учебное управление или соответствующие деканаты в течение трех дней после окончания приемной кампании.

6.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебное управление либо на факультет дело должно содержать следующие документы: заявление на имя ректора; документ об образовании государственного образца; согласие на обработку персональных данных; справка о результатах единого государственного экзамена; выписка из приказа о зачислении; договор о целевом обучении (для обучающихся, поступивших по целевому приему); документы, подтверждающие статус сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей; справка МСЭ (для инвалидов); фотографии; выписка из решения приемной комиссии (для поступивших в 2017 году с индивидуальными достижениями); копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих; опись принятых документов.

Личное дело ординатора должно содержать следующие документы: Заявление на имя ректора о приеме в СГМУ; Согласие на обработку и распространение персональных данных; Документ об образовании государственного образца. Если документ составлен на иностранном языке, прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык. (оригинал/ копия - при отчислении). Копия свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени, если один из предоставленных документов выдан на другую фамилию; Копии сертификатов, удостоверений или дипломов о ранее пройденных интернатуре, ординатуре (при наличии); копия военного билета (при наличии); Свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования); Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих; Выписка из протокола заседания приемной комиссии об утверждении количества балов, набранных в качестве индивидуальных достижений при приеме на обучение; Заявление об учете в качестве вступительных испытаний результатов тестирования пройденного по специальности специалитета (при наличии); Экзаменационный лист результатов вступительных испытаний (при наличии); Справка о результатах вступительных

испытаний; Договор на целевое обучение (для обучающих по целевому договору); Договор на платное обучение по ОП высшего образования (для обучающих на компенсационной основе); Нотариально заверенный перевод паспорта (для иностранных граждан) (оригинал/ копия - при отчислении). Выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении; 2 фотографии.

Личное дело аспиранта должно содержать следующие документы: заявление на имя ректора, согласие на обработку персональных данных; копия диплома с приложением об окончании высшего учебного заведения; копии сертификатов, удостоверений или дипломов о ранее пройденных интернатуре, ординатуре (при наличии); копия приказа о зачислении; протоколы заседаний экзаменационной комиссии; выписка из решения приемной комиссии (для поступивших в 2017 году с индивидуальными достижениями); копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих; опись принятых документов; фотографии.

6.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в его личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

– академическая справка или справка установленного образца об обучении, выданная высшим или средним учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– протокол соответствия дисциплин и практик.

6.7. Формирование личных дел ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводства СГМУ. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

## 7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

7.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников центра карьеры, деканатов факультетов и сотрудников института развития научных и проектных компетенций, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

7.2. Студенческие билеты для обучающихся очного отделения выписываются специалистами по ДО центра карьеры, деканата факультета экономики и

менеджмента, факультета сестринского образования по направлениям подготовки среднего профессионального образования, для заочной формы обучения – сотрудниками факультетов, на которых возложена данная обязанность. Удостоверение ординаторов оформляются сотрудниками факультета подготовки кадров высшей квалификации, на которых возложена данная обязанность. Удостоверение аспирантов оформляются сотрудниками института развития научных и проектных компетенций, на которых возложена данная обязанность

Студенческие билеты и удостоверения ординаторов подписываются проректором по учебной работе, удостоверение аспирантов подписывает проректор по научно-инновационной работе и заверяются печатью СГМУ, перевод с курса на курс заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

Личному делу и студенческому билету обучающихся присваивается один и тот же идентификационный номер. В случае утраты студенческого билета, удостоверения ординатора обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из университета студенческий билет и распечатанная зачетная книжка сдаются для приобщения в личное дело:

- по очные формы обучения в центре карьеры и (или) в деканат факультета экономики и менеджмента и сестринского образования;

- по заочной и очно-заочной форме в соответствующие деканаты.

При отчислении ординатора удостоверение и распечатанная зачетная книжка сдаются для приобщения в личное дело в деканат ФПКВК.

При отчислении аспиранта удостоверение и распечатанная зачетная книжка сдаются для приобщения в личное дело в институт развития научных и проектных компетенций.

7.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из СГМУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой декана факультета, копия приказа о восстановлении, протокол соответствия, служебное распоряжение по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

7.4. На каждого обучающегося всех форм обучения (кроме ординаторов и аспирантов) деканатами заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в вузе. В учебную карточку вносятся все экзамены и зачеты, сданные обучающимся согласно учебному плану.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из СГМУ учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

7.5. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

– копии приказов (выписки из приказов) по данному обучающемуся о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, с одной формы обучения на другую, о смене фамилии, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии справки установленного образца об обучении (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления);

– служебные распоряжения о перезачете дисциплин (при наличии);

– план подготовки, аттестационные листы (для ординаторов)

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию декана факультета и при необходимости проректора по учебной работе (ректора).

7.6. При отчислении обучающегося из СГМУ в личное дело вносятся:

– копия приказа об отчислении;

– учебная карточка обучающегося;

– студенческий билет, удостоверение ординатора, аспиранта и распечатанная зачетная книжка;

– заявление о выдачи документа об обучение сданного при поступлении;

– копия документа об образовании, полученного в СГМУ и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– копия диплома об окончании ординатуры и приложение к нему, полученное в СГМУ (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– справка о периоде обучения (при отчислении);

– копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к нему, полученное в СГМУ (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– копия свидетельства об окончании аспирантуры и приложение к нему, полученное в СГМУ (при отчислении в связи с окончанием обучения);

–заверенная копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в СГМУ (в случае, если в деле хранился подлинник).

– клятва врача с подписью выпускника (для медицинских специальностей)

– оформленный обходной лист.

## 8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. В период обучения обучающегося в СГМУ его личное дело обучающихся ВО очные формы обучения хранится в центре карьеры. Личные дела обучающихся СПО очной формы обучения и обучающихся заочной формы обучения, ординаторов и аспирантов хранятся в соответствующих деканатах и отделах.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, обучающихся и его непосредственные руководители.

8.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют ректор, помощник ректора, проректор по учебной работе, проректор по научно-инновационной работе, сотрудники учебного управления, юридической службы, приемной комиссии, деканы, зам деканов, секретари и специалисты по УМР факультетов.

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

8.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

8.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

8.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в СГМУ, производят специалисты центра карьеры, лица, назначенные деканом в деканате экономики и управления, сестринского образования и в деканатах с заочном обучением, в деканате ФПКВК, в институте развития научных и проектных компетенций, выполняя следующие операции:

- Вложение в личное дело документов обучающихся при отчислении:
- Выдачу документа государственного образца об образовании представленных при поступлении в СГМУ, лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению и под подпись с сохранением в личном деле копии данного документа;
- Закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- Хранение личного дела до передачи его в архив СГМУ;
- Составление описи (приложение 2) на передачу личных дел в архив СГМУ;
- Передача личных дел в архив СГМУ.

## 9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

9.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента подписания приказа ректором СГМУ.

9.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Порядке несет начальник учебного управления.

9.3. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- проректоров;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- начальника учебного управления;
- заведующей службой делопроизводства и контроля документооборота.

Приложение 1

**Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося**

| № | Виды работ с документами | Ответственный исполнитель | Сроки производства |
|---|---|---|---|
| 1. | Оформление личного дела абитуриента | Приемная комиссия | В период работы приемной комиссии |
| 2. | Передача личных дел зачисленных абитуриентов в отдел по работе со студентами, выпускниками и работодателями и соответствующие деканаты | Приемная комиссия | В течение трех дней после окончания приемной кампании |
| 3. | Оформление личного дела студента/ординатора присвоение номеров | Центра карьеры, соответствующие деканаты | Сентябрь |
| 4. | Оформление студенческих билетов и удостоверений ординаторов | Центра карьеры, соответствующие деканаты | Сентябрь |
| 5. | Оформление зачетных книжек | Деканат | Не позднее 1 месяца до начала сессии |
| 6. | Внесение анкетных данных в учебную карточку студента | Деканат | 1 месяц после зачисления |
| 7. | Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку | Деканат | 2 месяца после окончания сессии |
| 8. | Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку | Деканат | В течение недели после окончания итоговой государственной аттестации |
| 9. | Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения | Центра карьеры, соответствующие деканаты | В течение недели после отчисления или окончания обучения |
| 10. | Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения | Центр карьеры, соответствующие деканаты | Сентябрь-ноябрь |
| 11. | Прием личных дел в архив | Архив | |

Приложение 2

**Опись**

**Дел, сдаваемых в архив от_____ СГМУ**

**за 20___ - 20___ гг.**

| № п\п | № по Номенклатуре дел | Заголовки Единиц хранения | Крайние Даты | Кол-во Листов |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Дела в количестве 00 (ноль ноль) единиц

Сдал секретарь

«  »  20  г.

Принял архивариус

«  »  20  г.

Подпись руководителя
Структурного подразделения

**Лист регистрации изменений к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования**

| № п/п | Пункт, абзац | Изменение | Причина изменения | Дата внесения изменения |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |