МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«22» июня 2026г. №392

г. Архангельск

О введении в действие
локальных нормативных актов
учебного управления

На основании решения ученого совета от 03 июня 2026 г., протокол № 17

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 22 июня 2026 года Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования. Версия 7.0

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора Н.А. Былова

Исп. Хромова А.В.
Тел.8(8182) 21-12-41

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Н.А Былова
«30» апреля 2026 г.

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

Версия 7.0

Дата введения: 22 июня 2026 года

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Директор центра карьеры	Семенова Е.В.	28.05.26
Проверил	Начальник учебного управления	Хромова А.В.	28.05.26
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	03.06.26
	Начальник отдела организации приема на обучение	Гашева О.Н.	03.06.26
	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	02.06.26
Согласовал	Проректор по учебной работе	Турабов И.А.	01.06.26

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 17 от «03» июня 2026 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом и.о. ректора № от «22» июня 2026 г.
3. Введено в действие взамен версии 6.0 от 28 августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения 6
4. Общие положения 7
5. Состав документов личного дела 8
6. Формирование личных дел 12
7. Ведение личных дел в период обучения 13
8. Хранение личных дел 16
9. Утверждение и изменение порядка 16

Приложение 1 17

Приложение 2 19

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях СГМУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся (приемная комиссия, центр карьеры, 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 Порядка 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.;
- 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 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 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.
- Приказ Минздрава России от14 апреля 2025 № 200н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;
- 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 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 ассистентуры-стажировки»;

- 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 Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- 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»;
- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 N 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- 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»;
- 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.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем порядке используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОП – образовательная программа;

ФПКВК – факультет подготовки кадров высшей квалификации;

ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций);

ССПВО - Суперсервис «Поступай в вуз онлайн»;

ФИС ГИА - федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

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, наименование вуза, направление подготовки (специальность), фамилия, имя, отчество, дата подачи заявления о приеме в СГМУ.

5.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

5.2.1. Опись документов личного дела;

5.2.2. Заявление абитуриента о приеме в СГМУ (на русском языке), поданное поступающим лично/ печатная форма заявления из ССПВО (при подаче заявления посредством ЕПГУ). В случае если в личном деле имеется заявление абитуриента, поданное лично, но в него были внесены изменения в ходе приема посредством ЕПГУ, печатная копия итоговой версии заявления в обязательном порядке распечатывается из ССПВО. Факт ознакомления с частью 2 статьи 55 Закона об образовании подтверждается наличием соответствующих меток в заявлении для поступления на обучение по образовательным программам реализуемых в вузе включая заявления, поданные через ЕПГУ;

5.2.3. Документ об образовании государственного образца (оригинал/ копия). В случае предоставления поступающим документов посредством ЕПГУ и отсутствия скан-копии документа о предыдущем образовании в карточке абитуриента в ССПВО, в личное дело указанный документ не вкладывается. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально, или иным способом, установленным университетом. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы;

5.2.4. Копия документов о смене имени/фамилии, свидетельство о браке, справка из органов ЗАГС (в случае если документ о предыдущем образовании выдан на другие фамилию, имя, отчество;

5.2.5. Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность к числу соотечественников, проживающих за рубежом (при зачислении иностранных или лиц без гражданства, которые попадают под статус соотечественников, проживающих за рубежом);

5.2.6. Согласие абитуриента на обработку его персональных данных (при приеме на программы ВО (за исключением заявлений, поданных через ЕПГУ), при приеме на специальности СПО - при наличии);

5.2.7. Заявление о согласии на зачисление (при наличии). В случае подачи согласия на зачисление абитуриентом посредством ЕПГУ в личное дело вкладывается скриншот карточки «история подачи» согласия из карточки абитуриента в ССПВО, на котором должны быть видны персональные данные абитуриентов;

5.2.8. Справка из ФИС ГИА о результатах ЕГЭ;

5.2.9. Справка о результатах вступительных испытаний (в случае прохождения вступительных испытаний в университете);

5.2.10. Копии документов, подтверждающих право преимущественного или первоочередного зачисления, право на сдачу внутренних вступительных испытаний в университете, право на прием без вступительных испытаний, право на прием без проведения вступительных испытаний для лиц, воспользовавшихся особым правом при зачислении (в соответствии с Правилами приема);

5.2.11. Документы, связанные с апелляцией: заявление в апелляционную комиссию, выписка из протокола заседания апелляционной комиссии, результаты апелляции (при наличии);

5.2.12 Выписка из протокола заседания Приемной комиссии об утверждении количества баллов за индивидуальные достижения, копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения, результаты которых были учтены при зачислении в число обучающихся (для поступивших с 2017 года с индивидуальными достижениями);

5.2.13. Заявка на заключение договора о целевом обучении (при наличии);

5.2.14. Копии договоров на целевое обучение (для обучающих по целевому договору), оригинал договора в случае, если СГМУ является стороной договора. Если абитуриент является несовершеннолетним, к договору должно быть приложено согласие родителя (законного представителя) на заключение договора;

5.2.15. Фотографии 3х4 (при наличии);

5.2.16. Копии документов, подтверждающих право на прием в рамках особой или отдельной квоты;

5.2.17. Копии сертификатов, удостоверений или дипломов о ранее пройденных интернатуре, ординатуре (при наличии);

5.2.18. Заявление об учете в качестве вступительных испытаний результатов тестирования пройденного по специальности специалитета (при наличии);

5.2.19. 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);

5.2.20. 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;

5.2.21. Согласие обучающегося на обработку его персональных данных, полученное после зачисления;

5.2.22. Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам, реализуемым в вузе (для обучающих на компенсационной основе);

5.2.23. Заявления, справки, характеристики, академическая справка или справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении, документы об именных стипендиях, грамоты, копии служебных распоряжений декана и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;

5.2.24. План подготовки ординатора;

5.2.25. Карточка ординатора, включающая номера приказов о назначении стипендии, переводе на 2 год обучения, допуске к ГИА и др. (вкладывается при отчислении);

5.2.26. Учебная карточка обучающегося (вкладывается при отчислении);

5.2.27. Выписка из протокола заседания Ученного совета об утверждении темы диссертации, комплект документов для утверждения темы (для поступления в аспирантуру);

5.2.28. Аттестационные листы;

5.2.29. Индивидуальный план работы аспиранта (при отчислении);

5.2.30. Студенческий билет, удостоверение ординатора, удостоверение аспиранта распечатанная зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

5.2.31. Обходной лист (вкладывается при отчислении);

5.2.32. Копия справки установленного образца об обучении, выданная СГМУ;

5.2.33. Копия диплома и приложения к нему, копия свидетельства об окончании аспирантуры с приложением, выданные СГМУ;

5.2.34. Заявление о выдаче оригинала документа об образовании (при наличии);

5.2.35. Заключение об экспертизе документов об образовании (для иностранных студентов после проведения оценки документов об образовании иностранного образца);

5.2.36. Нотариально заверенный перевод паспорта (для иностранных студентов);

5.2.37. Документы, подтверждающие: статус сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (документы подтверждающие социальное обеспечение сирот); статус инвалида.

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 поступающего. 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 технические секретари приемной комиссии заносят в информационную систему вуза.

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

6.4. Сформированные личные дела зачисленных в число обучающихся приемная комиссия передает по акту приема-передачи согласно приказам о зачислении в центр карьеры или соответствующие деканаты до 1 сентября года приема. Акт-приема-передачи личных дел оформляется в двух экземплярах.

6.5. К моменту передачи личного дела, обучающегося из приемной комиссии в центр карьеры либо на соответствующий факультет дело должно содержать документы, указанные в п.5.2.1 -5.2.20 Порядка.

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. Оформление согласия обучающегося на обработку его персональных данных организуют сотрудники деканатов соответствующего профиля подготовки в первый день обучения, оформленное согласие вкладывается в личное дело.

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

6.9. В случае, если абитуриент не был зачислен на обучение, оригиналы документов, представленные им, возвращаются в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении о приеме, не позднее сроков, отмеченных в правилах приема на текущий учебный год.

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, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

7.2. Студенческие билеты, удостоверения для обучающихся иностранных граждан очного отделения выписываются специалистами по документационному обеспечению центра карьеры, сотрудниками 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.

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 других 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 сотрудники 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 центр карьеры и соответствующие деканаты	Приемная комиссия	До 1 сентября года приема.
3.	Оформление личного дела обучающихся/ординатора присвоение номеров	Центра карьеры, соответствующие деканаты	Сентябрь
4.	Оформление студенческих билетов и удостоверений ординаторов	Центра карьеры, соответствующие деканаты	Сентябрь
5.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат	1 месяц после зачисления
6.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	2 месяца после окончания сессии
7.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение недели после окончания итоговой государственной аттестации
8.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Центра карьеры, соответствующие деканаты	В течение 3 дней после отчисления или в течении 1 месяца после окончания обучения в связи с выпуском.
9.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Центр карьеры, соответствующие деканаты	Сентябрь-ноябрь
10.	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