



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
М.А. Ливзан М.А. Ливзан
24 июня 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (СПЕЦИАЛИТЕТ)**

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем начальника учебного управления Т.А. Ставровой.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2019 г. распоряжением от 27.06.2019 г. взамен П-СМК-03.136-2017.
4. ПРИНЯТО: ученым советом ОмГМУ от 27.06.2019 г. протокол № 7.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	6
5	Структура и формирование личного дела обучающегося	7
6	Ведение личных дел в период обучения	10
7	Хранение личных дел	12
8	Ответственность	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам высшего образования (специалитет) (далее – обучающиеся) в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся (приемная комиссия, деканаты, архив). В обеспечении документооборота все ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией»;
- Устав Университета.



3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Личное дело: Совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Университете. (Источник – «Примерная форма положения о формах получения образования в образовательной организации» ("Разработана: Компания "Гарант", декабрь, 2017 г).

Зачетная книжка: Учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом ректора Университета. (Источник – Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»).

Студенческий билет: Документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета. (Источник - Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»)

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. (Источник - Государственный стандарт Российской Федерации ОСТ Р 51141-98"Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения")

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:



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

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся ректору Университета, проректорам, деканам, диспетчерам, секретарям деканатов, сотрудникам приемной комиссии, сотрудникам архива. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности/невозможности получения образовательных услуг.

4.3 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.

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

4.5 Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора Университета.

4.6 Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается заверенная копия выдаваемого документа.

5 СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ



5.1 На каждого поступающего в Университет в Приемной комиссии заводится личное дело в соответствии с требованиями порядка приема на образовательные программы высшего образования (специалитет) на соответствующий учебный год. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.2 На титульном листе делаются отметки:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего (в именительном падеже);
- адрес и контактный телефон;
- специальность/направление подготовки, факультет;
- фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы;
- основа обучения (платная, бесплатная) – в случае смены основы обучения необходимо указывать ее дату;
- отметка о целевом обучении (при наличии).

Оформление титульного листа личного дела допускается рукописным способом, разборчивым, крупным шрифтом, буквами русского алфавита.

5.3 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в Университет установленной формы;
- 6 ч/б фотографий 3х4 с правым уголком;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании установленного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных установленной формы;
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, результаты вступительных испытаний (при наличии);
- медицинская справка установленной формы;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;



- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки (справок) об обучении, выданной (ых) Университетом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Университетом;
- внутренняя опись документов.

5.4 Разрешено использовать для формирования личного дела персональные документы, заявления, согласие на обработку персональных данных, отправленных по электронной почте.

5.5 К личному делу не должны приобщаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры копий, черновики и т.п.

5.6 Все копии документов должны быть надлежащим образом заверены ответственным работником в момент сверки с подлинником (должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать или штамп структурного подразделения). Снятие копии с копии документа не допускается.

5.7 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках, количествах занимаемых листов. Обязательно указание на оригинал или копию документа, помещенного в личное дело. Исправления в описи не допускаются.

5.8 Личное дело оформляется и поступает в деканат соответствующего факультета в 10-дневный срок после издания приказа о зачислении. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат соответствующего факультета оно должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего (по установленной форме);



- документ об образовании установленного образца и его копию, заверенную в приемной комиссии;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, результаты вступительных экзаменов (при наличии);
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинскую справку установленной формы;
- фотографии;
- расписку о принятых документах.

5.9 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.10 Личные дела лиц, зачисленных в число студентов Приемная комиссия передает по акту (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-54) в деканат в сроки, установленные п. 5.8, для их дальнейшего ведения.

5.11 При зачислении студента в порядке перевода из другого вуза его личное дело формируется деканатом. В нем дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- форма сравнения учебного плана (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-37) в соответствии с П-СМК-03.122;
- приказ об индивидуальных сроках ликвидации академической задолженности, сформировавшейся в связи с переводом на учебный план Университета.

5.12 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в Центре довузовской подготовки и профориентации, далее расформируются и уничтожаются.



6 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. В период обучения по программам высшего образования (специалитет) ответственность за ведение личных дел возлагается на диспетчера (секретаря) деканата, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

6.2 В личном деле студента в период его обучения в Университете дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

– выписки из приказов в формате А4-А5 (с указанием номера и даты выхода приказа) о зачислении, переводе (переводах) с курса на курс, отчислении, восстановлении, предоставлении академического и иных отпусков, о назначении поощрений и взысканий и т.д., относящиеся к данному студенту;

– заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, справка об обучении (академическая справка), выданные другими образовательными организациями;

– документы о смене формы и основы обучения (заявления, подтверждающие документы, выписки из протоколов комиссии по восстановлению, переводам и переходам);

– внутренняя опись документов.

6.3 Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-47). В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

6.4 При отчислении студента из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат для приобщения к личному делу.



6.5 При переводе студента внутри Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью.

6.6 При восстановлении студента, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, выписка из протокола заседания комиссии Университета по восстановлению, переводу и переходу, выписка из приказа о восстановлении, форма по ликвидации разницы в учебных планах (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-37). Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

6.7 Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения. Формат выписок должен быть не менее А5;

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

- копия справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);

- форма сравнения учебных планов (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-37) для восстановленных и переведенных обучающихся.

6.8 При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия справки об обучении при наличии;

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



- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

7 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1 В период обучения студента в Университете его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

7.2 Право доступа к личному делу студента также имеют ректор, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, ответственный секретарь приемной комиссии.

7.3 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе. Служебная записка должна быть вложена в личное дело после его возврата.

7.4 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с письменного разрешения проректора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов, о чем в личном деле формируется запись (размещается письменное разрешение проректора по учебной работе).

7.5 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.

7.6 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Университете, производит деканат (диспетчер или секретарь), выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:



- 1) выписки из приказа об отчислении;
- 2) копии справки об обучении;
- 3) оформленного обходного листа;
- 4) студенческого билета;
- 5) зачетной книжки;

- выдачу документа установленного образца об образовании, представленного при поступлении в Университет, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивку) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Университета;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Университета;

7.8 Личные дела студентов, отчисленных из Университета, передаются на хранение в архив. Непосредственно перед оформлением личного дела в архив из него изымаются следующие документы:

- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

- документы на продление сессии;

- объяснительные записки.

Передача личных дел в архив осуществляется по акту общим списком.

7.9 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

7.10 Личные дела обучающихся по программам высшего образования (специалитет) сдаются в архив в сшитом виде. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются (все



металлические скрепления документов (скрепки, булавки) из документов удаляются). При подготовке дела к подшивке учитывается возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы в личном деле должны находиться в хронологическом порядке.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

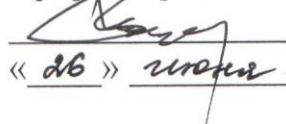
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

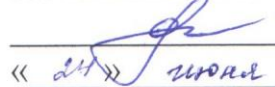
СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР


А.Г. Патюков
« 26 » июня 20 19 г.

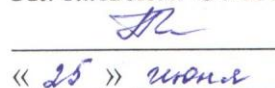
СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО


О. В. Глевская
« 24 » июня 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК


С.В. Плоткина
« 25 » июня 20 19 г.

