



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

Ливзан М.А. Ливзан



« 17 » сентября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Контролируемая копия № _____

Омск 2020

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: помощником проректора по учебной работе Т. А. Ставровой, начальником управления организации и контроля качества образования С. А. Барашковой.

2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.

3. ВВЕДЕНО в действие с 18.09.2020 г. распоряжением от 17.09.2020 г. взамен П-СМК-03.136-2019.

4. ПРИНЯТО: ученым советом ОмГМУ от 17.09.2020 г. протокол № 10.

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	Общие положения	5
4	Формирование личных дел	6
5	Ведение личных дел	10
6	Хранение личных дел	13
	Лист регистрации изменений	16
	Лист согласования	17
	Лист ознакомления	18



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам специалитета (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).

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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №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 «Управление документацией»;
- Устав Университета.



3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Под личным делом в настоящем Положении понимается сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела на этапе включения обучающихся в контингент.

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личного дела.

Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3.2 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, могут относиться, в том числе, к персональным данным и являться конфиденциальной информацией.

3.3 При передаче персональных данных обучающихся лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личного дела, должны 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;



– разрешать доступ к персональным данным обучающихся ректору Университета, проректору по учебной работе, деканам (заместителям деканов), сотрудникам деканатов, ответственным за ведение и хранение личных дел по должностным обязанностям, начальнику учебно-методического управления, начальнику управления организации и контроля качества образования, сотрудникам архива. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности (невозможности) получения образовательных услуг в объеме, регламентированном федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном законодательством Российской Федерации 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, только после получения письменно оформленного разрешения ректора.

3.5 Документы из личного дела обучающихся выдаются в соответствии с составленным актом выемки. При этом в дело прикладывается заверенная копия выдаваемого документа и акт выемки.

4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 На каждого поступающего в Университет Приемной комиссией 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. В случае приема документов (сканкопий документов) через личный кабинет абитуриента, оригиналы документов должны быть затребованы сотрудниками деканатов в срок, не превышающий один учебный год после зачисления в контингент студентов Университета.

4.2 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);
- изученный при получении предшествующего образования иностранный язык.

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

4.3 В состав личного дела на этапе его формирования работниками приемной комиссии вносятся следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в Университет установленной формы;
- 6 ч/б фотографий 3x4 с правым уголком;
- документ об образовании установленного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных установленной формы;
- справка о результатах ЕГЭ, результаты вступительных испытаний (при наличии);
- медицинская справка установленной формы;



– копия расписки сотрудника приемной комиссии о принятых документах.

4.4 Разрешено использовать для формирования личного дела персональные документы, заявления, согласие на обработку персональных данных, отправленных по электронной почте в виде электронного документа.

4.5 К личному делу не должны приобщаться лишние экземпляры копий, черновики и т.п.

4.6 Копии документов, размещаемые в личных делах должны быть надлежащим образом заверены ответственным работником в момент сверки с подлинником (должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать или штамп структурного подразделения).

4.7 Личное дело должно быть оформлено и передано по акту (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-54) в деканат соответствующего факультета в 10-дневный срок после издания приказа о зачислении. В состав комиссии по приему-передаче личных дел входят: ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь факультета, декан факультета, диспетчер деканата, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся. Акт готовит технический секретарь факультета, после подписания всеми членами комиссии один его экземпляр передается в приемную комиссию, второй – в деканат факультета для хранения. Местом хранения актов является шкаф для хранения личных дел, регламентированный п.6.1 настоящего Положения.

4.8 Ответственность за формирование и своевременную и полную передачу личных дел поступающих в деканаты возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.9 Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся Университета, хранятся в течение 6 месяцев в Центре довузовской подготовки и профориентации, далее расформируются и уничтожаются в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии и утвержденном ректором.



4.10 При зачислении обучающегося в Университет в порядке перевода из другого вуза его личное дело формируется сотрудниками деканата. При формировании личного дела обучающегося, зачисленного переводом из другой образовательной организации в него должны быть внесены следующие документы:

– заявление о зачислении в Университет переводом из другой образовательной организации, написанное на имя ректора;

– справка о периоде обучения (об обучении), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;

– форма сравнения учебного плана (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-37) в соответствии с П-СМК-03.122;

– выписка из протокола заседания комиссии по восстановлению, переводу и переходу обучающихся по образовательным программам ВО (специалитет), содержащая решение о переводе обучающегося с указанием кода, названия основной профессиональной образовательной программы, курса, на который претендент на перевод может быть зачислен для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы;

– копия справки о переводе, выданная Университетом (справка о переводе, в которой указывается уровень образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на который обучающийся будет переведен, подписанная ректором Университета или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, заверенная печатью Университета). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе);

– копия приказа (выписки из приказа) об отчислении переводом в Университет из образовательной организации, в которой обучающийся осваивал



основную профессиональную образовательную программу до перевода, подписанная руководителем образовательной организации, заверенная ее печатью;

- копия приказа (выписки из приказа) о зачислении в Университет переводом;
- документ об образовании установленного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных установленной формы;
- справка о результатах ЕГЭ, результаты вступительных испытаний (при наличии).

5 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

5.2 Личному делу, поступившему в деканат из приемной комиссии, присваивается уникальный идентификационный номер (такой же номер должен быть присвоен студенческому билету и зачетной книжке обучающегося).

5.3 Во время обучения в личное дело обучающегося в хронологическом порядке их поступления вносятся следующие документы:

- выписки из приказов (иных распорядительных актов) по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения в формате А4-А5;

- подлинники личных заявлений (в случае их предоставления в электронном формате – копия личного заявления на бумажном носителе с указанием должностного лица, сделавшего копию и реквизитов поступления электронного документа (адрес электронной почты отправителя, адрес электронной почты получателя, дата получения документа), справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копия справки (справок) о периоде обучения (если таковая запрашивается студентом);



- индивидуальный учебный план, индивидуальный (индивидуальные учебные графики) при наличии;
- форма сравнения учебных планов (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-37) для восстановленных, вышедших из академического отпуска и переведенных обучающихся;
- документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (при наличии такового), регламентированные Пр-СМК-03.02;
- документы, связанные с назначением социальных стипендий, регламентированные П-СМК-03.36 (при наличии);
- документы, связанные с процедурой смены основы обучения, регламентированные П-СМК-03.46.

5.4 При отчислении из Университета по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или по инициативе Университета, до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы к личному делу приобщаются: личное заявление об отчислении, выписка приказа об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист.

5.5 При отчислении переводом в другую образовательную организацию в личное дело дополнительно вкладываются: заявление о переводе в другую образовательную организацию, копия справки о переводе, выданная принимающей образовательной организацией (справка о переводе, в которой указывается уровень образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на который обучающийся будет переведен, подписанная руководителем принимающей образовательной организации или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации, заверенная печатью принимающей организации). К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин,



пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе).

5.6 При переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую в пределах программ высшего образования, личное дело должно быть передано по акту соответствующего (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-54) в деканат соответствующего факультета в 10-дневный срок после издания приказа о зачислении. В состав комиссии по приему-передаче личного дела входят: деканы факультетов – принимающего и факультета, с которого производится перевод, диспетчеры деканатов, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся. Акт готовит диспетчер факультета, с которого производится перевод. Акт вкладывается в личное дело переведенного обучающегося.

5.7 При переводе обучающегося с образовательной программы уровня специалитет на программу СПО, личное дело остается в деканате.

5.6 Личное дело хранится в деканате в течение 5 последующих за отчислением обучающегося лет.

5.5 При восстановлении студента, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного в период его обучения до отчисления. В личное дело включается заявление на восстановление, выписка из протокола заседания комиссии по восстановлению, переводу и переходу, выписка из приказа о восстановлении, форма сравнения учебных планов (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-37), индивидуальный учебный план (при наличии). Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

6 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1 В период освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета в Университете его личное дело хранится в помещении соответствующего деканата, в отдельном



офисном металлическом шкафу, имеющем взрезной замок без предъявления требований к классу защиты. Доступ к личным делам имеет только сотрудник деканата, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

6.2 Право доступа к личному делу обучающегося также имеют ректор, проректор по учебной работе, декан (заместитель декана) факультета, начальник управления организации и контроля качества образования, начальник учебно-методического управления, начальник юридического отдела.

6.3 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.

6.4 Изъятие (копирование) документов из личного дела (за исключением документов об образовании, на основании которых произошло зачисление в число студентов) возможно только с письменного разрешения проректора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. В случаях конституционного, гражданского, административного и уголовного судопроизводства, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изъятие имеющихся в личном деле документов в соответствии с составленным актом выемки, о чем в личном деле формируется запись (размещается письменное разрешение ректора/проректора по учебной работе, экземпляр акта, копия изъятых документов, заверенная в установленном порядке).

6.5 Документы об образовании, на основании которых произошло зачисление в число студентов могут быть выданы по личному заявлению обучающегося в любой момент освоения образовательной программы или после прекращения образовательных отношений. Заявление о выдаче документов и их копия приобщаются к личному делу.

6.6 В случае утраты/порчи личного дела (входящих в него документов) по каким-либо причинам, комиссией, созданной по распоряжению декана факультета составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело



(восстанавливаются утраченные документы). Акт об утере/порчи личного дела вкладывается в восстановленное личное дело обучающегося. Копия акта об утере/порчи личного дела передается в управление кадров для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания сотруднику, допустившему утрату/порчу личного дела.

6.7 Личные дела студентов, отчисленных из Университета до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы, передаются на хранение в архив по истечении 5-летнего срока после отчисления. Личные дела студентов, отчисленных в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы и успешным прохождением ГИА (ИА) передаются на хранение в архив в срок, не превышающий 1 календарный год после выхода приказа об отчислении.

6.8 Подготовка личных дел к сдаче в архив включает:

– изъятие документов текущего сопровождения: листки нетрудоспособности (при наличии), справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска); документы обеспечивающие изменение сроков прохождения промежуточной аттестации; рапорты и служебные записки кафедр и иных подразделений, объяснительные записки (при наличии);

– контроль размещения документов, приобщенных к личному делу в хронологическом порядке их формирования;

– оформление описи документов, приобщенных к личному делу;

– оформление и приобщение к личному делу листа-заверителя в порядке, установленном локальными нормативными документами архива Университета;

– закрытие (прошивку) личного дела; документы, приобщенные к личному делу, 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 сохранение возможности свободного чтения текста всех документов;



– нумерацию всех, приобщенных к личному делу документов арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом; зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.9 Передача личных дел в архив осуществляется по акту общим списком.



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

 Е. Б. Павлинова

« 16 » сентября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О. В. Глевская

« 15 » сентября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования С. В. Плоткина

« 15 » сентября 20 20 г.

