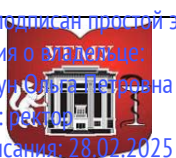


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о документе:
 ФИО: Ковтун Ольга Петровна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 28.02.2025 08:49:09
 Уникальный программный ключ:
 f590ada38fac79d3be3160b34c218b72d19757c



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	стр. 1 из 15

ПРИНЯТО
 Ученым Советом ФГБОУ ВО
 УГМУ Минздрава России
 «16» октября 2020 г.
 протокол заседания № 3


УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
 приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
 Минздрава России
 О.П. Ковтун
 от «21» октября 2020 г. № 374-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
 ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
 ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА,
 ОРДИНАТУРА, АСПИРАНТУРА)**

Екатеринбург
 2020


Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник Учебно-методического управления	Шкиндер Н.Л.		214-86-58

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 2 из 16

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Термины и обозначения.....	4
5. Общие положения.....	5
6. Первичное формирование личных дел обучающихся	6
7. Формирование личных дел в период обучения	9
8. Порядок заполнения документации обучающихся	10
9. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из вуза...	12
10. Порядок выдачи документов	14
11. Подготовка и передача личных дел в архив	15
Лист согласования	

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 3 из 16

1. Назначение

Настоящее положение определяет требования и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

2. Область применения


2.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся, а также регламентирует порядок выдачи документов, справок и копий хранящихся документов и соответствует требованиям Федеральной архивной службы России.

2.2. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России: приемной комиссии, деканатах факультетов, Деканате иностранных студентов, учебном отделе Учебно-методического управления (бакалавриат, специалитет), Управлении подготовки кадров высшей квалификации (магистратура, ординатура, аспирантура).

3. Нормативные ссылки

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и разработанные на их основе образовательные программы, реализуемые в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;
- Приказ Минобрнауки и науки РФ от 14.10.2015г № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 4 из 16

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 января 2017 г. №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 726 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год»;

- Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н (ред. от 21.11.2019, с изм. от 26.06.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Устав и другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

4. Термины и обозначения


4.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **личное дело** – совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о конкретном обучающемся за весь период обучения в Университете, оформленных надлежащим способом;

- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия и др.;

- **первичное оформление личного дела** – обработка персональных данных поступающих в Университет, производимая приемной комиссией и

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 5 из 16

предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан;

- **полное оформление личного дела** – действия (операции), производимые деканатами факультетов, Управлением подготовки кадров высшей квалификации (магистратура, ординатура, аспирантура), учебным отделом Учебно-методического управления (бакалавриат, специалитет) в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Университета;

- **формирование личного дела** – группировка исполненных документов в состав личного дела деканатами факультетов, Управлением подготовки кадров высшей квалификации (магистратура, ординатура, аспирантура), учебным отделом Учебно-методического управления УГМУ (бакалавриат, специалитет) в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.2. Обозначения:

УГМУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;


ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

5. Общие положения

5.1. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета осуществляет учебный отдел Учебно-методического управления.

Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личных дел обучающихся по образовательным программам с использованием языка-посредника и личных дел обучающихся по совместным образовательным программам с иностранными образовательными организациями-участниками, реализуемым в сетевой форме (на период реализации совместных образовательных программ в организациях-участниках на территории иностранного государства), осуществляет Деканат иностранных студентов.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 6 из 16

Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела, обучающегося по программам магистратуры, программам ординатуры, программам аспирантуры осуществляет Управление подготовки кадров высшей квалификации.

Учебно-методическое управление консультирует работников структурных подразделений вуза (приемной комиссии, деканатов, Управления подготовки кадров высшей квалификации) по вопросам формирования и ведения личных дел обучающихся.

5.2. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на сотрудников Университета, ответственных за формирование и ведение личных дел обучающихся.

5.3. Контроль исполнения требований Положения возлагается на деканов, начальника Управления подготовки кадров высшей квалификации, ответственного секретаря приемной комиссии, начальника учебного отдела Учебно-методического управления.


5.4. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, сотрудники деканатов, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучающимися Университета, а также ректор, проректоры по курируемым направлениям и работники юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по курируемому направлению.

6. Первичное формирование личного дела обучающегося

6.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов в приемную комиссию и полному – по завершении обучения.

6.2. Личные дела зачисленных обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета передаются приемной комиссией в учебный отдел Учебно-методического управления по акту приема-передачи не позднее 10 рабочих дней после выхода приказов о зачислении.

Личные дела зачисленных иностранных граждан, обучающихся по образовательным программам с использованием языка-посредника и личные дела обучающихся по совместным образовательным программам с

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 7 из 16

иностранными образовательными организациями-участниками, реализуемым в сетевой форме (на период реализации совместных образовательных программ в организациях-участниках на территории иностранного государства), передаются приемной комиссией в Деканат иностранных студентов по акту приема-передачи не позднее 10 рабочих дней после выхода приказов о зачислении.

По завершению освоения в полном объеме части сетевой образовательной программы в организациях-участниках и прибытию обучающихся на территорию Российской Федерации для продолжения обучения в очной форме, личные дела студентов, содержащие все необходимые документы, передаются Деканатом иностранных студентов в Учебно-методическое управление по акту приема передачи в течении 10 рабочих дней после издания приказа о начале нового учебного года.

Личные дела зачисленных обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры, программам ординатуры передаются приемной комиссией в Управление подготовки кадров высшей квалификации по акту приема-передачи не позднее 10 рабочих дней после выхода приказов о зачислении.

Личные дела, сформированные с нарушением, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в Учебно-методическое управление, Деканат иностранных студентов, в Управление подготовки кадров высшей квалификации.

При переводе обучающегося для продолжения обучения из другого вуза в течение учебного года личное дело передается в вышеназванные подразделения не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении.


6.3. Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

6.4. Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

6.5. Личное дело на момент передачи из приемной комиссии в подразделения, указанные в п. 6.2, должно содержать:

Обязательные документы:

1. Заявление о приеме документов для поступления в Университет;
2. Заявление-согласие на зачисление;
3. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 8 из 16

квалификации (оригинал и копия), дающий право на получение высшего образования соответствующего уровня и определяемый «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования». Обучающийся по договору об оказании платных образовательных услуг может предоставить в личное дело копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенную приемной комиссией при наличии оригинала;

4. Экзаменационный лист;

5. Экзаменационная работа или протокол вступительного испытания (для поступающих по результатам вступительных испытаний);

6. Справка ФИС о результатах единого государственного экзамена, для поступающих по результатам ЕГЭ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

7. Договор с УГМУ на оказание образовательных услуг в сфере высшего образования (для зачисленных на бюджетную основу обучения);

8. Договор с УГМУ на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования (для поступивших на внебюджетную основу обучения);

9. Договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования или копия договора (для студентов, зачисленных на места в пределах квоты целевого приема за счёт средств федерального бюджета и для студентов, заключивших договор об образовании, для обучения за счет средств бюджета Свердловской области), а также договор с УГМУ при зачислении на целевые бюджетные места;

10. Опись документов, сформированных приемной комиссией;

11. Выписка из приказа о зачислении в Университет.

Кроме вышеназванных документов, в личное дело подшиваются:


- при поступлении в **ординатуру**:

- копия военного билета (при наличии);
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- копия трудовой книжки (при наличии);

• документы или копии документов, свидетельствующие об индивидуальных достижениях.

- при поступлении в **аспирантуру**:

• список опубликованных научных работ, объектов интеллектуальной собственности, грантов и т.д.;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 9 из 16

- сведения об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме, в том числе удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов.

Дополнительные документы:

1. заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан) в соответствии с законодательством Российской Федерации (свидетельство о признании иностранного образования, справка об эквивалентности образования);

2. оригиналы или копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Университет, установленные законодательством Российской Федерации;

3. копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) – при несовпадении фамилии (имени, отчества) абитуриента в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании;

4. заявление на апелляцию (при наличии);

5. выписка из решения апелляционной комиссии (при наличии);

6. копии документов, удостоверяющих личность, гражданство. Если документ на иностранном языке, в личное дело вкладывается нотариально заверенный перевод (документы хранятся в деканате (отделе) и вносятся в личное дело в случае отчисления обучающегося);

7. копия документа, подтверждающего, что поступающий является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (при наличии);

8. копия документа, подтверждающего, что поступающий был включен в число членов сборной команды Российской Федерации, участвовавшей в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам (при наличии);

9. копии документа (документов), подтверждающих, что поступающий является победителем или призером олимпиад школьников (при наличии);


10. документы или копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

11. иные документы (представляются по усмотрению поступающего).

Копии документов заверяются приемной комиссией в установленном порядке.

7. Формирование личных дел обучающихся в период обучения

7.1. В период обучения личные дела хранятся в подразделениях,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 10 из 16

обозначенных в п. 6.2 настоящего Положения.

7.2. В личное дело вкладываются копии приказов по учебной работе в 3-дневный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации;
- о смене фамилии/имени/отчества;
- об уходе/выходе в/из академический отпуск;
- о переносе сроков сессии (при наличии);
- об отчислении;
- о восстановлении;

Сведения по приказам о переводе с курса на курс, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении в связи с окончанием обучения вносятся в учебную карточку обучающегося.

На копии приказа ставится штамп «Копия верна». К копии приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, заверенные сотрудником факультета (деканата, управления) в установленном порядке.

7.3. При восстановлении или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки внутри Университета, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную основу обучения, продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной документации обучающегося;

7.4. При переводе обучающегося из другого вуза приемной комиссией формируется новое личное дело;


7.5. При повторном поступлении обучающегося и зачислении его на бюджетное место ранее оформленное личное дело отчисленного с внебюджетной основы обучения и вновь сформированное не объединяются, первичная документация оформляется вновь;

7.6. В случае утраты/порчи личного дела студента составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

8. Порядок заполнения первичной документации обучающегося

8.1. Учебная и личная карточки оформляются деканатом (управлением) на каждого обучающегося и хранятся в деканате (в управлении). В учебную и личную карточки вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес местожительства);
- данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 11 из 16

отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допуске к ГИА, об окончании обучения в связи с завершением обучения, поощрениях и взысканиях;

- сведения о родителях (для студентов очной формы обучения);
- изученные дисциплины с проставлением количества часов/зачетных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачетах;
- сведения о практиках с указанием оценки;
- темы курсовых работ с указанием оценки и даты сдачи;
- наименование государственного экзамена с указанием даты, номера протокола и оценки;
- тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;
- квалификация/степень по специальности/направлению подготовки, присвоенная решением ГЭК с указанием номера протокола и даты.


При заполнении учебной карточки названия предметов пишутся полностью, без сокращений. Количество часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Каждый семестр закрывается подписью сотрудника деканата и печатью факультета. Перезачтенные и переаттестованные дисциплины помечаются знаком «*», ниже делается запись о решении аттестационной комиссии по этому поводу с указанием номера протокола и даты заседания. В случае отчисления обучающегося до окончания первого семестра и не аттестовавшегося ни по одной дисциплине в учебную карточку сотрудником деканата (управления) делается запись «Аттестацию не проходил» или «К занятиям не приступал», ставится дата, заверенная подписью сотрудника деканата (управления) и печатью факультета (деканата, управления).

Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной и личной карточек возлагается на декана (начальника управления) и подтверждается его подписью, с проставлением даты и печати факультета (деканата, управления).

8.2. При отчислении из Университета студентов, обучающихся по программам бакалавриата и программам специалитета, зачетная книжка и студенческий билет передаются в учебный отдел Учебно-методического управления.

При отчислении из Университета студентов, обучающихся по образовательным программам с использованием языка-посредника, зачетная книжка и студенческий билет передаются в Деканат иностранных студентов.

При отчислении из Университета обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, подготовки

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 12 из 16

научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре – зачетная книжка и студенческий билет передаются сотруднику Управления подготовки кадров высшей квалификации.

В случае утери студенческого билета обучающийся пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

Дубликаты зачетной книжки, студенческого билета выдаются взамен утраченных/испорченных на основании письменного заявления обучающегося.

9. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из Университета

9.1. формирование личного дела студента:

9.1.1. При отчислении обучающегося по программам бакалавриата или программам специалитета, не завершившего обучение, сотрудниками деканатов передаются в учебный отдел Учебно-методического управления следующие документы:


- учебная карточка;
- личная карточка;
- копия документа, удостоверяющего личность.

Документы отчисленных студентов, не завершивших обучение, передаются деканатами в учебный отдел Учебно-методического управления не позднее 10 дней со дня издания приказа об отчислении обучающегося.

Зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист сдаются студентом лично (либо другим лицом, имеющим нотариально заверенную доверенность).

9.1.2. При отчислении студента в связи с окончанием Университета сотрудниками деканатов в учебный отдел Учебно-методического управления передаются в течение 10 дней после выхода приказа об отчислении следующие документы по акту передачи:

- учебная карточка;
- личная карточка;
- зачетная книжка;
- характеристика студента;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- выписка из протоколов заседаний ГЭК.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 13 из 16

9.1.3. Учебно-методическое управление в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении студентов, обучающихся по программам бакалавриата и программам специалита, в связи с завершением основной образовательной программы высшего образования подшивает в личное дело копию диплома о высшем образовании и копию приложения к диплому о высшем образовании.

Учебно-методическое управление в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам с использованием языка-посредника, передает в Деканат иностранных студентов копии дипломов о высшем образовании и копии приложений к дипломам о высшем образовании для завершения формирования личных дел выпускников и их последующей передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

9.2. формирование личных дел ординатора, аспиранта, магистранта:


9.2.1. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы высшего образования в ординатуре, аспирантуре, магистратуре, в личное дело отчисленного подшиваются документы, перечисленные в п.9.1.1, а также зачетная книжка и студенческий билет.

9.2.2. При отчислении обучающегося в связи с полным завершением образовательной программы высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации, подготовка научно-педагогических кадров, подготовка магистра) в личное дело подшиваются документы, перечисленные в п. 9.1.2, копии диплома и приложения к диплому о высшем образовании соответствующего уровня. Студенческий билет подлежит уничтожению, о чем составляется акт.

9.3. Справка об обучении, установленного вузом образца, выдается обучающимся по их письменному заявлению. Копия справки об обучении подшивается в личное дело (копия заверяется лицом, ответственным за подготовку и выдачу справки).

9.4. Личные дела отчисленных обучающихся по программам бакалавриата и программам специалитета подлежащих восстановлению, хранятся в учебном отделе Учебно-методического управления в течение одного года, затем подлежат передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

Личные дела отчисленных обучающихся по образовательным программам с использованием языка-посредника и по совместным

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 14 из 16

образовательным программам с иностранными образовательными организациями-участниками, реализуемым в сетевой форме (на период реализации совместных образовательных программ в организациях-участниках на территории иностранного государства), подлежащих восстановлению, хранятся в Деканате иностранных студентов в течение одного года, затем подлежат передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

Личные дела отчисленных обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры, программам ординатуры, подлежащих восстановлению, хранятся в Управлении подготовки кадров высшей квалификации в течение одного года, затем подлежат передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

9.5. Копии документов для предоставления по месту требования заверяются следующим образом: в нижней части документа пишется «Верно», должность и подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, ставится печать подразделения. Исправления в копии не допускаются.

10. Порядок выдачи документов


10.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

10.2. Документы об образовании выдаются по предъявлению паспорта, полностью подписанного обходного листа и сдаче студенческого билета. Документы выдаются после подписи в личном деле в их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

10.3. Документ о предыдущем образовании, предоставленный при поступлении в УГМУ выдается из личного дела:

- лицу, выбывшему до окончания срока обучения по образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении;
- лицу, окончившему обучение в день выдачи диплома, полученного в связи с завершением обучения по образовательной программе и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

При этом в личном деле остается копия, заверенная Учебно-методическим управлением, или Управлением подготовки кадров высшей квалификации, или Деканатом иностранных студентов.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-20	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 15 из 16

Документ о предыдущем образовании выдается во временное пользование сроком на 2 недели по личному заявлению обучающегося, завизированному начальником/заместителем начальника учебного отдела Учебно-методического управления (начальником Управления подготовки кадров высшей квалификации). По истечении данного срока документ должен быть возвращен в личное дело. Выдача данного документа осуществляется в 3-дневный срок с момента подписания заявления.

10.4. Все документы выдаются в указанные часы работы структурных подразделений (учебного отдела Учебно-методического управления, Деканата иностранных студентов, Управления подготовки кадров высшей квалификации).

11. Подготовка и передача личных дел в архив

11.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу, и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком.

11.2. Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся, завершивших освоение образовательной программы высшего образования.

11.3. Учебный отдел Учебно-методического управления по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета комплектует дела обучающихся для переплета, описывает переплетенные тома и сдает документы в архив для хранения согласно требованиям.

Деканат иностранных студентов по образовательным программам с использованием языка-посредника, комплектует дела обучающихся для переплета, описывает переплетенные тома и сдает документы в архив для хранения согласно требованиям.

Управление подготовки кадров высшей квалификации по программам магистратуры, программам аспирантуры, программам ординатуры комплектует дела обучающихся для переплета, описывает переплетенные тома и сдает документы в архив для хранения согласно требованиям.