

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о личном деле обучающегося
СМК П 11 -01-25	Положение

Утверждено приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Мин-
здрава России № 485
от «31» марта 2025 г.

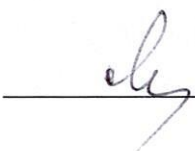
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

СМК П 11 -01-25

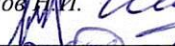
Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству
И.о. Первого проректора


 Л.М. Мухарьямова
 «26» марта 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А. 	24.03.2025
	Заведующий студенческой канцелярией	Давлетишина В.Х. 	24.03.2025
	Заведующий отделом ординатуры	Жидяевский А.Г. 	24.03.2025
	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Шарафутдинов Н.И. 	24.03.2025
	Директор медико-фармацевтического колледжа	Мусин Н.М. 	24.03.2025
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н. 	25.03.2025
Согласовал	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф. 	25.03.2025
Учено мнение	Председатель профкома обучающихся	Ибрагимов Т.М. 	25.03.2025
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 28

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядками приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Порядками организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Казанского ГМУ;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России по соответствующим образовательным программам;
- иными локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками Казанского ГМУ, ответственными за учет контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и за хранение личных дел обучающихся (секретарями Приемной комиссии Казанского ГМУ по соответствующим образовательным программам, сотрудниками Студенческой канцелярии, Деканата факультета иностранных студентов, отдела ординатуры, отдела аспирантуры и докторантуры, Медико-фармацевтический колледж, деканаты, центр контрактного обучения). Указанные должностные лица несут ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим положением.

1.4. Информация, которая содержится в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена или передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Внесение изменений и дополнений в личное дело обучающегося без документального подтверждения не допускается.

1.6. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Казанский ГМУ на обучение по соответствующей образовательной программе с приложением необходимых документов.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

1.7. Обучающимся является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Казанский ГМУ для обучения по соответствующей образовательной программе.

1.8. Абитуриент или обучающийся имеет право сообщать на основании письменного заявления об исправлении недостоверных или неполных данных, внесенных в его личное дело, а также об изменении своих персональных данных.

2. Хранение личных дел студентов в Казанском ГМУ

2.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать предотвращение повреждения и утраты документов, вредного воздействия окружающей среды (влаги, пыли, солнечного света).

2.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

2.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

2.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

2.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником студенческой канцелярии/деканата факультета иностранных студентов, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

Сотрудник Казанского ГМУ, допустивший утрату или порчу личного дела обучающегося, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.6. Доступ к личным делам предоставляется сотрудникам студенческой канцелярии/деканата факультета иностранных студентов, сотрудникам Казанского ГМУ в целях подготовки ответа на запрос органа государственной власти или местного самоуправления или на обращение физического или юридического лица, проведения служебного расследования и в иных случаях, требующих непосредственного ознакомления с личным делом обучающегося (в том числе ректору, проректорам, сотрудникам деканатов/института, юридического отдела, центра контрактного обучения, учебно-методического управления). Передача личного дела может быть осуществлена с регистрацией в специальном журнале или под расписку.

Предоставление сведений об абитуриентах (обучающихся) органам государственной власти или местного самоуправления, физическим или юридическим лицам осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Передача личных дел производится по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах (по одному – для передающего и принимающего структурного подразделения Казанского ГМУ).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

Сотрудник архива, принимающий личные дела, проверяет соответствии описи личного дела материалам (документам), имеющимся в личном деле, в присутствии сотрудника, передающего личные дела.

2.8. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и ответственного по делопроизводству специалиста студенческой канцелярии/деканата факультета иностранных студентов, передающего личные дела.

2.9. Срок хранения в Казанском ГМУ личных дел студентов составляет 50 лет.

3. Порядок временной выдачи документов из личного дела студента

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копии документов об образовании, находящихся в его личном деле.

3.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании письменного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя с визой первого проректора Казанского ГМУ течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 календарных дней, с представлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся.

II. ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

2. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в приемной комиссии

2.1. Личное дело абитуриента по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры оформляется в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2.1. Личное дело абитуриента, подавшего заявление о приеме посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), формируется в электронной и (или) печатной форме, на основании информации и документов, полученных Казанским ГМУ с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

Если Казанский ГМУ получил с ЕПГУ информацию о подтверждении документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего, документа, подтверждающего регистрацию поступающего в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документа об образовании и (или) квалификации, иного документа поступающего, то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа не является обязательным.

Если Казанский ГМУ получил с ЕПГУ электронный образ документа, либо документ представлен поступающим иным способом (не посредством ЕПГУ), то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа является обязательным.

Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации включается в личное дело, если он представлен поступающим в Казанский ГМУ лично или по почте.

Если информация о предоставлении оригинала документа об образовании и (или) о квалификации поступила в Казанский ГМУ с ЕПГУ при выставлении поступающим отметки о предостав-

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

лении в вуз оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, то включение в личное дело оригинала документа об образовании и (или) о квалификации не требуется.

2.2.2. Личное дело в печатной форме формируется на каждого абитуриента. Документы из базы данных «1С: Университет. Приемная комиссия» распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента в папку-скоросшиватель. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. К моменту передачи личного дела в студенческую канцелярию/деканат факультета иностранных студентов личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента/студента;
- специальность/направление подготовки;
- льготы и особые права абитуриента;
- основа обучения;
- год приема на обучение

2.5. Состав документов личного дела абитуриента:

1. Приказ (выписка из приказа) ректора о зачислении;
2. Заявление о приеме на обучение;
3. Заявление о согласии на зачисление;
4. Копия документа, удостоверяющего личность абитуриента и гражданство (для иностранных граждан, лиц без гражданства - нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства);
5. Документы, подтверждающие, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;
6. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
7. Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем образовании) для абитуриентов, поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета; оригинал или копия документа об образовании и (или) о квалификации, заверенная в установленном порядке для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг; оригинал или копия документа об образовании и (или) о квалификации, полученного в иностранном государстве, нотариально удостоверенный перевод на русский язык указанного документа;
8. Свидетельство о признании иностранного образования, кроме случаев, когда в соответствии с законом или международным договором признание иностранного образования не требуется;
9. Данные медицинского осмотра (оригинал или копия медицинской справки/заключения) (по усмотрению обучающегося);
10. Копия военного билета (по усмотрению обучающегося);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

11. Копия заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных поступающими в соответствии с предложениями о заключении договоров о целевом обучении;
12. Копия договора о целевом обучении (при наличии, для лиц, зачисленных в рамках квоты целевого приема);
13. Договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии, для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
14. Справка о результатах ЕГЭ или письменные работы;
15. Направление Министерства образования и науки РФ (для иностранных граждан, лиц без гражданства, зачисляемых по квоте Правительства РФ на образование иностранных граждан и лиц без гражданства);
16. Согласие абитуриента или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;
17. Доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя (для лица, подающего документы через представителя);
18. Опись.

2.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем утилизируются с составлением акта об уничтожении. Оригиналы невостребованных документов об образовании и (или) о квалификации извлекаются из личных дел передаются по описи на хранение в архив Казанского ГМУ.

3. В течение тридцати календарных дней после издания приказа о зачислении секретарь приемной комиссии передает личные дела обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в студенческую канцелярию/деканат факультета иностранных студентов по акту приема-передачи.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в период обучения

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Казанском ГМУ до момента отчисления обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел обучающихся в архив Казанского ГМУ осуществляется работниками студенческой канцелярии/ деканата факультета иностранных студентов. Ответственность за ведение личных дел обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры возлагается на сотрудников студенческой канцелярии/ деканата факультета иностранных студентов.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяются, обучающийся в течение трех дней подает письменное заявление с приложением копии соответствующего документа. После издания соответствующего приказа в личное дело вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки или зачеркивается, а новые данные записываются над прежними.

4.4. В период обучения в личное дело помещаются (подшиваются):

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

4.4.1. Выписки из приказов или копии приказов, подтверждающие изменение статуса обучающегося и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о допуске к занятиям после выхода из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о допуске к занятиям после выхода из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о допуске к занятиям после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о восстановлении (для обучения в Казанском ГМУ по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении формы обучения;
- о переводе на обучение (ускоренное обучение) по индивидуальному учебному плану, о переводе на обучение по основному учебному плану.

4.4.2. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об имени и месте жительства обучающегося, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, о заключении брака, об иных актах гражданского состояния.

4.4.3. Документы об оказании мер социальной поддержки:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о переходе с платного обучения на бесплатное, о снижении стоимости платных образовательных услуг, о назначении государственной социальной стипендии студентам, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся, об оказании мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, лицам с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, обучающимся в связи с материнством);
- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное, о снижении стоимости платных образовательных услуг, о назначении государственной социальной стипендии студентам, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся, об оказании мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, лицам с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, обучающимся в связи с материнством);
- документы, подтверждающие основание для оказания мер социальной поддержки.

4.4.4. Документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы, в том числе:

- индивидуальный учебный план (при наличии) – после завершения его выполнения;
- копия приказа (выписка из приказа) о назначении научного руководителя (консультанта – при необходимости) и об утверждении темы выпускной квалификационной работы (если образовательной программой предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы).

4.4.5. Документы о применении мер дисциплинарного взыскания:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора о назначении меры дисциплинарного взыскания;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- акт об обнаружении дисциплинарного проступка;
- представление (докладная или служебная записка) сотрудника Казанского ГМУ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности;
- письменное объяснение обучающегося или акт об отказе обучающегося от дачи объяснения.

4.4.6. Документы о поощрении:

- копии приказов о назначении стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ;
- копии распорядительных актов органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц, являющихся учредителями специальных стипендий и грантов;
- заявление обучающегося об участии в конкурсе на соискание повышенной государственной академической стипендии, именной стипендии, стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ, а также иных стипендий и грантов, для назначения которых конкурсный отбор организует Казанский ГМУ;
- оригиналы или копии документов, подтверждающих наличие достижений в учебной, научной, культурно-творческой, общественной, спортивной деятельности.

4.4.7. Иные документы (при наличии):

- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг);
- заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации;
- заявление о выдаче оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Казанский ГМУ.

4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При необходимости соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела. Сведения о документах указываются в описи личного дела.

4.6. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.7. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14, все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть согласованы уполномоченным должностным лицом Казанского ГМУ в соответствии с приказами ректора о разграничении полномочий и об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право подписи на документах.

4.8. Перевод обучающегося на последующий курс обучения фиксируется проставлением на оборотную сторону титульного листа личного дела штампа, содержащего информацию о факультете/институте, курсе и реквизитах приказа о переводе.

5. Личное дело обучающегося, зачисленного в Казанский ГМУ в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется в студенческой канцелярии/деканате факультета иностранных студентов на основании документов, переданных аттестационной комиссией Казанского ГМУ.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- справка об обучении или о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- фотографии в количестве 4 штук, черно-белые 3х4, на матовой бумаге, уголком справа;
- оригинал документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого лицо было зачислено в исходной организации (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для обучающихся на платной основе);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом в Казанский ГМУ;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа обучающемуся из другого вуза в переводе в Казанский ГМУ личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

6. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Казанского ГМУ на другую, перевода обучающегося с платного обучения на бесплатное, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Сотрудником студенческой канцелярии/деканата факультета иностранных студентов на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения, а в личное дело помещаются приказы (выписки из приказов) и документы-основания в соответствии с настоящим положением.

7. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Казанского ГМУ, ведение его личного дела возобновляется. Сотрудником студенческой канцелярии/деканата факультета иностранных студентов на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения, а в личное дело помещаются:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора о восстановлении;
- выписка из протокола заседания комиссии по восстановлению;
- заявление обучающегося;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при восстановлении на места с оплатой обучения).

8. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, отчисленных из Казанского ГМУ.

9. При отчислении к личному делу обучающегося приобщаются следующие документы:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора об отчислении (о присвоении квалификации и выдаче диплома);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- заявление обучающегося и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (при отчислении по собственному желанию);
- уведомление об отчислении (если такое уведомление является обязательным в соответствии с локальными актами Казанского ГМУ, а также при отсутствии возможности ознакомить обучающегося с приказом об отчислении под роспись);
- документы, подтверждающие основание для отчисления (справка о переводе в другую образовательную организацию, свидетельство о смерти, судебный акт о признании обучающегося умершим или безвестно отсутствующим, о назначении обучающемуся уголовного наказания в виде лишения свободы, представление (служебная или докладная записка) сотрудника Казанского ГМУ об отчислении и др.);
- личная карточка;
- характеристика студента (при наличии);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании и о квалификации (дубликата), выданного Казанским ГМУ, а также копия приложения (дубликата) к указанному документу, либо копия справки о периоде обучения (в случае отчисления до завершения освоения образовательной программы).

10. Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в студенческой канцелярии отдельно от личных дел других студентов в течение 3 лет, затем передаются в архив по акту приема-передачи. В личном деле хранятся доверенность на получение диплома (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

III. ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ

11. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел лиц, поступающих в ординатуру, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственность за передачу документов для приобщения к личному делу ординатора возлагается на отдел ординатуры.

Ответственность за ведение и сохранность личных дел ординаторов возлагается на студенческую канцелярию.

12. Формирование личного дела лица, поступающего на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры.

12.1. Личное дело лица, поступающего в ординатуру, формируется техническим секретариатом приемной комиссии Казанского ГМУ при подаче заявления абитуриентом или его представителем. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи, личное дело абитуриента формируется в течение суток со дня поступления указанных документов.

12.2. В личное дело абитуриента помещаются:

1. заявление о приеме на обучение;
2. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (при наличии), для иностранного гражданина – с его нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. оригинал и (или) копия документа об образовании и (или) о квалификации, для иностранного гражданина – с копией его нотариально заверенного перевода на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. согласие на зачисление (если не представлен оригинал документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
5. Свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;
6. копия свидетельства 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 ФГОС ВО);
7. копия сертификата специалиста (при наличии);
8. документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
9. при расхождении ФИО поступающего (обучающегося), указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах – копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемене имени и т.д.);
10. договор о целевом обучении (при наличии);
11. договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
12. доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом);
13. согласие абитуриента на обработку персональных данных.
14. копия военного билета (при наличии);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

15. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, а также иностранных граждан, которые поступают на обучение на основании международных договоров);
16. заявка поступающего на целевое обучение в пределах квоты (при наличии).

12.3. Представленные незаверенные копии документов сверяются с оригиналами и заверяются техническим секретариатом приемной комиссии, осуществляющим прием документов.

12.4. Сформированные личные дела абитуриентов, зачисленных в Казанский ГМУ, передаются в студенческую канцелярию в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

12.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Казанский ГМУ, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании извлекаются из личных дел, передаются в отдел ординатуры по описи и хранятся в железных шкафах в папках с алфавитными маркерами.

13. Оформление и ведение личных дел обучающихся

13.1. Личное дело обучающегося ведется с момента подачи документов поступающим до момента отчисления обучающегося.

13.2. На обложку личного дела обучающегося выносятся:

- название профильной кафедры;
- специальность обучения (с указанием кода);
- основа обучения.
- № личного дела обучающегося;
- год поступления на обучение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента/обучающегося.

13.4. В процессе ведения личного дела обучающегося в него помещаются:

13.4.1. Выписка из приказа о зачислении

13.4.2. Выписки из приказов или копии приказов, подтверждающие изменение статуса обучающегося и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о допуске к занятиям после академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о допуске к занятиям после отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о восстановлении (для обучения в Казанском ГМУ по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- о переводе на обучение (ускоренное обучение) по индивидуальному учебному плану, о переводе на обучение по основному учебному плану.

13.4.3. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об имени и месте жительства обучающегося, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, о заключении брака, об иных актах гражданского состояния.

13.4.4. Документы об оказании мер социальной поддержки:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о переходе с платного обучения на бесплатное о снижении стоимости платных образовательных услуг, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и др.;
- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное о снижении стоимости платных образовательных услуг, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и др.;
- документы, подтверждающие основание для оказания мер социальной поддержки.

13.4.5. Документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы, в том числе:

- индивидуальный учебный план (при наличии), после завершения его выполнения;
 - Отчет по производственной практике;
 - Ведомость промежуточной аттестации;
 - Приказ (выписка из приказа) об отчислении.

13.4.6. Документы о применении мер дисциплинарного взыскания:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора о назначении меры дисциплинарного взыскания;
- акт об обнаружении дисциплинарного проступка;
- представление (докладная или служебная записка) сотрудника Казанского ГМУ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности;
- письменное объяснение обучающегося или акт об отказе обучающегося от дачи объяснения.

13.4.7. Документы о поощрении:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о назначении стипендии;
- копии приказов о назначении стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ;
- копии распорядительных актов органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц, являющихся учредителями специальных стипендий и грантов;
- заявление обучающегося об участии в конкурсе на соискание именной стипендии, стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ, а также иных стипендий и грантов, для назначения которых конкурсный отбор организует Казанский ГМУ;
- оригиналы или копии документов, подтверждающих наличие достижений в учебной, научной, культурно-творческой, общественной, спортивной деятельности.

13.4.8. Иные документы (при наличии):

- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг);
- заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации;
- заявление о выдаче оригинала документа об образовании и (или) о квалификации на основании которого обучающийся был зачислен в Казанский ГМУ.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

13.7. В личное дело обучающегося, отчисленного из Казанского ГМУ, вкладываются:

- обходной лист;
- для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом, - запросы о подтверждении факта обучения, направленные в адрес Казанского ГМУ, и ответы на них;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании и о квалификации, выданная Казанским ГМУ, а также копия приложения к указанному документу при отчислении в связи с завершением обучения.
- Справка об обучении (о периоде обучения) при отчислении до завершения обучения.
- удостоверение ординатора.

13.8. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и завершивших обучение в Казанском ГМУ, передаются по описи в архив по истечении 3 лет со дня их отчисления.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

IV. ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

15. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел лиц, поступающих в аспирантуру, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

Ответственность за хранение личных дел аспирантов возлагается на студенческую канцелярию.

16. Формирование личного дела лица, поступающего на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

16.1. Личное дело лица, поступающего на обучение, формируется техническим секретариатом приемной комиссии Казанского ГМУ при подаче заявления абитуриентом или его представителем. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи, личное дело абитуриента формируется в течение суток со дня поступления указанных документов.

16.2. Прием документов осуществляется в соответствии с действующими на момент формирования личного дела поступающего Правилами приема и иными нормативными локальными актами Казанского ГМУ.

16.3. В личное дело абитуриента помещаются:

- заявление о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
- копия документа о высшем образовании (магистратура, специалитет) и приложения к нему;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для аспирантов, зачисленных по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- документ, подтверждающий инвалидность (в случае создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- иные документы (представленные поступающим);
- экзаменационный лист вступительных испытаний в аспирантуру с протоколами (специальность, философия, иностранный язык);
- согласие абитуриента на обработку персональных данных;
- опись.

16.4. Оригинал документа об образовании (магистратура, специалитет), на основании которого лицо было зачислено на программу аспирантуры Казанского ГМУ, хранится в несгораемом сейфе в отделе аспирантуры и докторантуры Казанского ГМУ.

16.5. Сформированные личные дела абитуриентов, зачисленных в Казанский ГМУ, передаются в отдел аспирантуры и докторантуры в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

16.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Казанский ГМУ, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребованных документов об образовании извлекаются из личных дел, передаются в отдел аспирантуры и докторантуры по описи и хранятся в отдельной папке.

17. Оформление и ведение личных дел обучающихся

17.1. Личное дело обучающегося ведется с момента подачи документов поступающим до момента отчисления обучающегося.

17.2. На обложку личного дела обучающегося выносятся:

- название профильной кафедры;
- специальность обучения;
- форма обучения;
- № личного дела обучающегося;
- год поступления на обучение.
- фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента/обучающегося

18. В процессе ведения личного дела обучающегося в него помещаются:

18.1. Приказ (выписка из приказа) о зачислении

18.2. Документы об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и научного руководителя:

- аннотация темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;
- рецензия на обоснование темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;
- выписка из протокола заседания кафедры (научного подразделения, института) об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и научного руководителя;
- выписка из протокола заседания научно-проблемной комиссии об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и научного руководителя;
- выписка из протокола заседания центрально-проблемной комиссии об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и научного руководителя;
- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и научного руководителя (вкладывается в индивидуальный план аспиранта).

18.3. Документы о прохождении промежуточных аттестаций:

- бланки промежуточных аттестаций;
- отчеты о выполнении индивидуального плана;
- выписки из протоколов заседаний кафедры (Института фармации), на которых были заслушаны отчеты;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- отчетная документация по практикам (в случае прохождения их в соответствующем семестре).

18.4. Выписки из приказов или копии приказов, подтверждающие изменение статуса обучающегося, и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о допуске к занятиям после выхода из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о допуске к занятиям после выхода из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о допуске к занятиям после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о восстановлении (для обучения в Казанском ГМУ по программе аспирантуры или для прохождения итоговой аттестации);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе на обучение (ускоренное обучение) по индивидуальному учебному плану, о переводе на обучение по основному учебному плану.

18.5. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об имени и месте жительства обучающегося, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, о заключении брака, об иных актах гражданского состояния.

18.6. Документы об оказании мер социальной поддержки:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о переходе с платного обучения на бесплатное, о снижении стоимости платных образовательных услуг, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и др.;
- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное, о снижении стоимости платных образовательных услуг, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и др.);
- документы, подтверждающие основание для оказания мер социальной поддержки.

18.7. Документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы, в том числе:

18.7.1. Для обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам:

- индивидуальный план аспиранта, после завершения его выполнения;
- протоколы заседания экзаменационных комиссий о сданных кандидатских экзаменах (специальность, философия, иностранный язык);
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- рецензии на содержание научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- справка о результатах проверки доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;
- отзыв научного руководителя;
- выписка с заседания выпускающей кафедры о заслушивании доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему.

18.7.2. Для обучающихся по федеральным государственным требованиям:

- текст диссертации аспиранта в печатном виде;
- справка о результатах проверки диссертации аспиранта в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;
- отзыв научного руководителя;
- рецензии на диссертацию аспиранта;
- список научных трудов, заверенный научным руководителем;
- акт внедрения результатов диссертации (при наличии);
- выписка из протокола заседания выпускающей кафедры о заслушивании диссертационной работы аспиранта на соответствие критериям, установленным Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», и рекомендации к заслушиванию на итоговой аттестации;
- выписка из приказа об отчислении и выдаче свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему;
- копия свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему.

18.8. Документы о применении мер дисциплинарного взыскания:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора о назначении меры дисциплинарного взыскания;
- акт об обнаружении дисциплинарного проступка;
- представление (докладная или служебная записка) сотрудника Казанского ГМУ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности;
- письменное объяснение обучающегося или акт об отказе обучающегося от дачи объяснения.

18.9. Документы о поощрении:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о назначении стипендии;
- копии приказов о назначении стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ;
- копии распорядительных актов органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц, являющихся учредителями специальных стипендий и грантов;
- заявление обучающегося об участии в конкурсе на соискание именной стипендии, стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ, а также иных стипендий и грантов, для назначения которых конкурсный отбор организует Казанский ГМУ;
- оригиналы или копии документов, подтверждающих наличие достижений в учебной, научной, культурно-творческой, общественной, спортивной деятельности.

18.10. Иные документы (при наличии):

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг);
- заявление о выдаче оригинала документа об образовании и (или) о квалификации на основании которого обучающийся был зачислен в Казанский ГМУ.

19. При зачислении аспиранта для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в его деле должны быть следующие документы:

- заявление;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее;
- выписка из приказа о зачислении в аспирантуру;
- документ об образовании и о квалификации;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), который составляется отделом аспирантуры и докторантуры;
- копия приказа (выписка из приказа) об отчислении из образовательной организации, в которой аспирант обучался ранее.

20. Перевод обучающегося на последующий курс обучения фиксируется проставлением на обратную сторону титульного листа личного дела штампа, содержащего информацию о курсе и реквизитах приказа о переводе.

21. В период обучения личные дела аспирантов хранятся в отдельном шкафу студенческой канцелярии Казанского ГМУ. Доступ к личным делам имеют работники студенческой канцелярии и отдела аспирантуры и докторантуры Казанского ГМУ.

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

23. В случае отчисления аспиранта до окончания нормативного срока обучения в Казанском ГМУ работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- вложение в личное дело выписки из приказа об отчислении, копии справки о периоде обучения;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта передачи дел в архив с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи;

24. В личные дела аспирантов, отчисленных в связи с окончанием обучения, подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа о полученном образовании, в личном деле хранятся доверенность на получение документа (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии)

Также производятся следующие операции:

- выдача документа об образовании, представленного при поступлении в Казанский ГМУ;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив.

25. Личные дела аспирантов, отчисленных из Казанского ГМУ, передаются на хранение в архив Казанского ГМУ. Передача личных дел в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком.

26. Личные дела аспирантов, отчисленных в связи с окончанием срока обучения, сдаются в архив в шитом состоянии.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

V. ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

27. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел лиц, поступающих по программам среднего профессионального образования возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, директора Медико-фармацевтического колледжа.

28. Формирование личных дел

28.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке.

28.2. При оформлении личного дела на обложке указываются:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента/студента;
- специальность/ направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;
- льготы и особые права абитуриента;
- год приема на обучение.

28.3. Состав документов личного дела абитуриента:

- заявление о приеме на обучение;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) о квалификации, в т.ч. документа иностранного государства об образовании, легализованного в установленном порядке, со свидетельством о признании иностранного образования (кроме случаев, когда легализация или признание иностранного образования не требуются) и нотариально заверенным переводом на русский язык;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, в т.ч. документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом;
- выписка из приказа о зачислении;
- медицинская справка (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справка об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- 4 фотографии;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права и льготы при поступлении (при наличии);
- согласие абитуриента на обработку персональных данных;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

28.4. Секретарь приемной комиссии за 10 дней до начала учебного года передает в студенческую канцелярию личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение. Специалист по кадрам студенческой канцелярии проверяет соответствие личных дел приказу о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

28.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации сотрудник студенческой канцелярии формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 28.3 настоящего Положения должны быть:

- заявление о переводе;
- копия зачетной книжки образовательного учреждения, в котором зачисляемый обучался ранее, и/или справка об обучении (о периоде обучения), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
- копия приказа об отчислении из образовательной организации, в которой студент обучался ранее;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- согласие на обработку персональных данных.

28.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в течение 1 месяца в учебной части колледжа, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа об образовании и (или) о квалификации.

29. Ведение личных дел в период обучения.

29.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудника студенческой канцелярии, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами студентов колледжа.

29.2. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

29.2.1. Выписки из приказов или копии приказов, подтверждающие изменение статуса обучающегося, и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о допуске к занятиям после выхода из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о допуске к занятиям после выхода из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о допуске к занятиям после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- о переводе на обучение (ускоренное обучение) по индивидуальному учебному плану, о переводе на обучение по основному учебному плану.

29.2.2. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об имени и месте жительства обучающегося, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, о заключении брака, об иных актах гражданского состояния.

29.2.3. Документы об оказании мер социальной поддержки:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о переходе с платного обучения на бесплатное, о снижении стоимости платных образовательных услуг, о назначении государственной социальной стипендии студентам, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся, об оказании мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, лицам с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, обучающимся в связи с материнством);
- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное, о снижении стоимости платных образовательных услуг, о назначении государственной социальной стипендии студентам, об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся, об оказании мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, лицам с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, обучающимся в связи с материнством), заявления о назначении государственной социальной стипендии;
- документы, подтверждающие основание для оказания мер социальной поддержки.

29.2.4. Документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы, в том числе:

- индивидуальный учебный план (при наличии) – после завершения его выполнения.
- копия приказа (выписка из приказа) о назначении научного руководителя (консультанта – при необходимости) и об утверждении темы выпускной квалификационной работы (если образовательной программой предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы).

29.2.5. Документы о применении мер дисциплинарного взыскания:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора о назначении меры дисциплинарного взыскания;
- акт об обнаружении дисциплинарного проступка;
- представление (докладная или служебная записка) сотрудника Казанского ГМУ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности;
- письменное объяснение обучающегося или акт об отказе обучающегося от дачи объяснения.

29.2.6. Документы о поощрении:

- копии приказов (выписки из приказов) ректора о назначении государственной академической стипендии, именной стипендии;
- копии приказов о назначении стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ;
- копии распорядительных актов органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц, являющихся учредителями специальных стипендий и грантов;
- оригиналы или копии документов, подтверждающих наличие достижений в учебной, научной, культурно-творческой, общественной, спортивной деятельности.

29.2.7. Иные документы (при наличии):

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 11-01-25	О личном деле обучающегося

- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг);
- заявление о выдаче оригинала документа об образовании и (или) о квалификации на основании которого обучающийся был зачислен в Казанский ГМУ;

29.3. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Казанского ГМУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой директора колледжа,
- копия приказа (или выписка) о восстановлении,
- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости),
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

29.4. При отчислении обучающегося из Казанского ГМУ в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения (в случае перевода в другую ОО);
- копия справки об обучении;
- копия документа об образовании, полученного в Казанском ГМУ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения), в личном деле хранятся доверенность на получение диплома (дубликата) (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- опись документов.

30. Хранение личных дел

В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (специалист по кадрам студенческой канцелярии); личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в отдельном помещении Колледжа в течение 3 лет, а затем передаются в архив Казанского ГМУ.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

№ 485

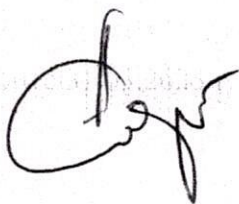
31 марта 2025 г.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить положение о личном деле обучающегося СМК П 11-01-25 Версия 2.0.
2. Признать утратившим силу с 31.03.2025 г. Положение о личном деле обучающегося СМК П 11-01-17 Версия 1.0.
3. Считать положение о личном деле обучающегося СМК П 11-01-25 Версия 2.0. вступившим в силу с даты его утверждения.
4. Администратору дирекции сайта Гатиятуллиной Л.З. разместить положение о личном деле обучающегося СМК П 11-01-25 Версия 2.0. на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.С. Созинов

Согласовано:

И.о. начальника юридического отдела



В.Р. Хабибулина