

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол от № 9 от «10» 09 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Луки Минздрава России
№ 300 от «02» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном деле студентов и ординаторов
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет
имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

г. Луганск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов и ординаторов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России либо Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

- Государственным стандартом Союза ССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» (введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 года № 1411);

- Уставом ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России, иными нормативными и локальными правовыми актами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1. **абитуриент** – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе среднего и высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, ординатуры) с приложением необходимых документов;

1.3.2. **студент** – лицо, в установленном порядке зачисленное приказом в Университет и обучающееся по образовательной программе среднего и высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, ординатуры);

1.3.3. **личное дело студента** – сгруппированная и оформленная в соответствии с настоящим Положением совокупность документов, содержащих основные сведения о студенте (далее – личное дело);

1.3.4. **личная карточка студента** – документ, содержащий основную личную информацию о студенте (паспортные данные, гражданство, номер контактного телефона, адрес электронной почты, адрес постоянного места жительства, адрес фактического проживания, сведения о родителях (законных представителях), основание зачисления, информацию о льготах при поступлении, дополнительные сведения, информацию о наличии иных документов о профессиональном образовании, текущие координаты обучения, текущий статус студента, «движение» (с реквизитами приказов), информацию об отчислении и его основаниях), заверенный подписью ответственного работника соответствующего факультета, филиала, кафедры и печатью соответствующего подразделения;

1.3.5. **учебная карточка студента** – документ, содержащий информацию об освоении студентом образовательной программы среднего и высшего образования, ординатуры (выполнение учебного плана (результаты обучения) по модулям, семестрам и курсам), информацию о движении обучающегося (об отчислении обучающегося, предоставлении ему академического отпуска, переводе на следующий курс и т.д.).

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета. Доступ к личным делам имеют ректор, проректоры, работники отдела кадров, члены приемной комиссии (до передачи дел в отдел кадров), деканы соответствующих факультетов, директора

соответствующих филиалов и их заместители, заведующие соответствующими кафедрами, работники отдела по учебной работе, работники юридического отдела, работники отдела комплексной безопасности и охраны труда.

1.5. Студент в отношении своего личного дела имеет право:

1.5.1. сообщать в письменном виде о необходимости исправления неверных или неполных данных, содержащихся в его личном деле;

1.5.2. затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся в нем документов об образовании (оригиналов) и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (студента, работников Университета, иных лиц) не допускается.

1.7. Отдел кадров осуществляет ведение и хранение личных дел студентов в соответствии с настоящим Положением (в том числе прием и выдачу документации) в здании Университета.

1.8. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями Университета по акту (формы актов – приложения 1-3 к настоящему Положению).

2. Формирование и ведение личных дел приемной комиссией

2.1. Личное дело формируется приемной комиссией на каждого поступившего (на каждого студента (поступившего) ведется одно личное дело).

Распределение обязанностей по формированию и оформлению личных дел между членами приемной комиссии осуществляется председателем приемной комиссии и оформляется приказом.

2.2. Оформление личного дела:

- все документы личного дела помещаются в обложку из твердого картона (папку-скоросшиватель) либо пластиковый скоросшиватель;

- все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета (использование перьевых ручек, фломастеров, карандашей не допускается);

- в верхней части обложки указываются наименование сокращенное наименование Университета (ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России), наименование факультета (филиала, кафедры), направление подготовки (специальность), форма обучения, напротив слова ДЕЛО указывается фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, внизу листа указывается дата начала оформления личного дела и срок его хранения (75 лет);

- оригиналы документов об образовании, об обучении вкладываются в файлы,

которые подшиваются в личное дело (прошивка (пробивка, скрепление и т.п.) оригиналов документов об образовании не допускается);

- номер личного дела присваивается отделом кадров после его получения от приемной комиссии;

- при изменении фамилии (изменении иных персональных данных) абитуриента в период приема документов прежняя фамилия (иные персональные данные) заключается в скобки, новая записывается над ней, а в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего изменение;

- лист внутренней описи с перечнем всех документов, имеющихся в личном деле, приклеивается (не вшивается в документы) во внутреннем развороте папки-скоросшивателя первого листа, в конце описи указывается количество документов в личном деле и подпись ответственного работника, составившего опись;

- расписка о приеме документов клеивается (не вшивается в документы) на втором внутреннем листе папки-скоросшивателя, с указанием реквизитов документа об образовании и приложения (приложений) к нему (оригинал или копия указывается в расписке);

- все листы личного дела вшиваются под скрепку скоросшивателя в обратном хронологическом порядке: первый лист должен быть подшит снизу, последний - в начале дела с одновременным соответствующим заполнением описи.

2.3. Состав документации, подлежащей включению в личное дело, определяется в соответствии с правилами приема в Университет, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2.4. При передаче дел студентов, принятых на 1 курс либо на 1 год обучения в ординатуре, приемной комиссией в отдел кадров каждое личное дело должно содержать:

2.4.1. оформленную обложку, внутреннюю опись, расписку о приеме документа об образовании и, при необходимости, иных документов (материалов) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

2.4.2. выписка из приказа о зачислении;

2.4.3. дополнительные документы, предоставленные поступающим (индивидуальные достижения и пр.) (если требуется);

2.4.4. копия всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

2.4.5. согласие (согласия) на обработку персональных данных;

2.4.6. согласие на обработку и передачу в ГУП МСР персональных данных (если требуется);

- 2.4.7. договор об образовании либо договор об оказании платных образовательных услуг и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения);
- 2.4.8. заявление о согласии на зачисление;
- 2.4.9. копия протокола заседания апелляционной комиссии (в случае проведения заседания);
- 2.4.10. заявление на апелляцию (если подавалось);
- 2.4.11. материалы вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России самостоятельно (далее - ВИ) (при поступлении по результатам ВИ или при поступлении по результатам ВИ и ЕГЭ);
- 2.4.12. экзаменационный лист (если требуется);
- 2.4.13. выписка о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) из Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и приёма) (при поступлении по результатам ЕГЭ или при поступлении по результатам ЕГЭ и ВИ);
- 2.4.14. копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (при наличии);
- 2.4.15. копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья, наличие инвалидности (при наличии);
- 2.4.16. заявка о приеме на целевое обучение, заверенная приемной комиссией (для лиц, зачисленных в рамках приёма на целевое обучение);
- 2.4.17. фотография (4 шт., размер 3x4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);
- 2.4.18. копия заключения об эквивалентности образования (если требуется);
- 2.4.19. заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;
- 2.4.20. документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании с приложениями (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенная приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенная приемной комиссией копия);

- 2.4.21. копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);
- 2.4.22. копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копия страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);
- 2.4.23. заявление о приеме на обучение.
- 2.4.24. для поступающих в ординатуру – документ, подтверждающий прохождение аккредитации.
- 2.5. Личные дела студентов, принятых на первый курс, передаются приемной комиссией в отдел кадров не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.
- 2.6. При передаче дел студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, приемной комиссией в отдел кадров каждое личное дело должно содержать:
- 2.6.1. оформленную обложку, внутреннюю опись, расписку о приеме документа об образовании и, при необходимости, иных документов (материалов) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;
- 2.6.2. выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- 2.6.3. копия медицинской справки /книжки (если требуется);
- 2.6.4. копия всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);
- 2.6.5. согласие (согласия) на обработку персональных данных;
- 2.6.6. согласие на обработку и передачу в ГУП МСР персональных данных (если требуется);
- 2.6.7. заявление о согласии на зачисление;
- 2.6.8. договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения);
- 2.6.9. выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;
- 2.6.10. копия индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при наличии), заверенная приемной комиссией;
- 2.6.11. аттестационный лист (при наличии);

2.6.12. справка об обучении или о периоде обучения, выданная организацией, осуществляющей образовательную или научную деятельность, в которой студент обучался ранее (оригинал и копия);

2.6.13. фотография (4 шт., размер 3x4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);

2.6.14. копия заключения об эквивалентности образования (если требуется);

2.6.15. заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2.6.16. документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенная приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенная приемной комиссией копия);

2.6.17. копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.6.18. копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копия страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.6.19. заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.7. Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, передаются приемной комиссией в отдел кадров не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.8. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в Университете, приемная комиссия либо структурное подразделение, имеющее функции по организации приема, передает в отдел кадров для продолжения ведения личного дела:

2.8.1. выписка из приказа о восстановлении;

2.8.2. копия медицинской справки/книжки (если требуется);

2.8.3. копия всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

- 2.8.4. согласие (согласия) на обработку персональных данных;
- 2.8.5. согласие на обработку и передачу в ГУП МСР персональных данных (если требуется);
- 2.8.6. заявление о согласии на зачисление;
- 2.8.7. договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения);
- 2.8.8. копия индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при наличии), заверенная приемной комиссией;
- 2.8.9. аттестационный лист (при наличии);
- 2.8.10. фотография (4 шт., размер 3x4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);
- 2.8.11. копия заключения об эквивалентности образования (если требуется);
- 2.8.12. заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства (при отсутствии в личном деле);
- 2.8.13. документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенная приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенная приемной комиссией копия) (при отсутствии в личном деле);
- 2.8.14. копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);
- 2.8.15. копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копия страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);
- 2.8.16. заявление на восстановление в число студентов.
- 2.9. Личные дела студентов, зачисленных в порядке восстановления, передаются приемной комиссией либо структурным подразделением, имеющим функции по организации приема, в отдел кадров не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.10. При заверении копий документов приемной комиссией ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность (по основному месту), инициалы и фамилия работника – члена приемной комиссии, подпись, дата заверения, проставляется печать приемной комиссии (допускается проставление печати подразделения, работником которого (по основному месту) является член приемной комиссии (при наличии у такого подразделения печати)).

2.11. Передача дел от имени приемной комиссии осуществляется уполномоченным на то лицом, из состава данной комиссии.

При получении личных дел от приемной комиссии работник отдела кадров подтверждает получение количества дел без проверки их содержания.

Проверка содержания личных дел на предмет соответствия требованиям настоящего Положения осуществляется отделом кадров не позднее чем через 20 рабочих дней с момента их получения – выявленные несоответствия направляются в приемную комиссию и должны быть устранены не позднее чем через 10 рабочих дней.

3. Ведение личных дел отделом кадров.

3.1. Личное дело ведется с момента подачи документов о зачислении (с момента формирования личного дела приемной комиссией) до момента отчисления студента (по любым основаниям).

3.2. С момента получения личных дел от приемной комиссии и осуществления проверки (пункт 2.11 настоящего Положения) ведение дел осуществляется отделом кадров.

3.3. Учет личных дел осуществляется отделом кадров после их получения от приемной комиссии.

3.4. Регистрация личных дел осуществляется в специальном журнале.

На обложке журнала указываются:

- наименование Университета;
- наименование журнала;
- дата начала и дата окончания ведения журнала (дата начала ведения совпадает с датой регистрации первого дела, дата окончания совпадает с датой регистрации последнего дела);
- срок хранения (75 лет).

Все листы журнала прошиваются, скрепляются подписью начальника отдела кадров и печатью с проставлением даты скрепления.

3.5. В процессе ведения личных дел в них подлежат включению (подшиванию и соответствующему заполнению описи) документы:

3.5.1. указанные в разделе 2 настоящего Положения, если они не были включены в процессе формирования и (или) ведения личных дел приемной комиссией;

3.5.2. по «движению» (перевод с курса на курс, предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и родам, отчисление, перевод на другую образовательную программу и пр.), по применению дисциплинарных взысканий;

3.5.3. об изменении персональных данных студентов;

3.5.4. иные документы (при необходимости).

3.6. Документы, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Положения, передаются в отдел кадров приемной комиссией, либо соответствующим факультетом, кафедрой (документы воинского учета могут быть представлены непосредственно студентом).

3.7. Копии (скан-копии) приказов по «движению» и (или) применению дисциплинарных взысканий (пункт 3.5.2 настоящего Положения), направляются в отдел кадров деканатом или отделом по учебной работе не позднее двух рабочих дней с момента издания приказа (выписка из приказа и оригиналы документов, полученных от студента и послуживших основанием для его издания (при наличии), представляются отдел кадров не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа).

3.8. Документы об изменении персональных данных (подпункт 3.5.3 настоящего Положения) вместе с выписками из приказов о внесении изменений в учебную документацию представляются в отдел кадров деканатом, отделом по учебной работе не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа (копия (скан-копия) приказа направляется в отдел кадров деканатом, отделом по учебной работе не позднее двух рабочих дней с момента издания приказа).

3.9. Иная документация представляется в отдел кадров при необходимости соответствующим подразделением Университета или непосредственно студентом при учете пунктов 3.10-3.12 настоящего Положения.

3.10. После отчисления студента для включения в личное дело в отдел кадров не позднее 15 рабочих дней после отчисления представляются факультетом, филиалом, деканатом, кафедрой следующие документы:

3.10.1. индивидуальный учебный план (при наличии);

3.10.2. индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности (при наличии);

- 3.10.3. личная карточка студента;
 - 3.10.4. учебная карточка студента;
 - 3.10.5. студенческий билет;
 - 3.10.6. зачетная книжка;
 - 3.10.7. копия документа (об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения), выданного студенту.
- 3.11. Обходной лист включается в дело после его получения от студента при выдаче (возврате) документа о предыдущем образовании.

Форма обходного листа – приложение № 4 к настоящему Положению.

- 3.12. В личное дело не включаются:
- 3.12.1. неисполненные документы;
 - 3.12.2. документы, подлежащие возврату;
 - 3.12.3. лишние экземпляры документов.

4. Выдача документов из личных дел студентов

4.1. Студент вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную отделом по работе с персоналом.

Для получения копии студент представляет в отдел кадров заявление в свободной форме на имя ректора – заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование факультета (филиала, кафедры), на котором обучается студент, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить студенту, дату представления заявления, личную подпись студента.

Заверенные копии подготавливаются отделом кадров не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения заявления.

При заверении копий документов отделом кадров ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов».

Выдача заверенных копий осуществляется студентам безвозмездно. Не допускается злоупотребление студентами правом, установленном настоящим пунктом.

4.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные студентом при приеме в Университет, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям). Для выдачи (возврата) документов

студент представляет в отдел кадров обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается отделом кадров в том состоянии, в котором он получен от студента).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении студенту, отчисленному из Университета, не допускается. В случае если у отчисленного студента не имеется обходного листа, бланк обходного листа для совершения записи, подтверждающей получение (возврат) документа об образовании, об обучении, выдается отделом кадров.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (представитель помимо предъявления документа, удостоверяющего личность и доверенности, передает копию доверенности работнику отдела кадров).

4.3. В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан студенту в процессе обучения (до отчисления) по заявлению (форма заявления – приложение № 5 к настоящему Положению) с обязательством о возврате документа не позднее чем через 10 рабочих дней (решение о выдаче документа на более длительный срок может быть принято ректором при поступлении соответствующего ходатайства от декана факультета (директора филиала, заведующего кафедрой)).

4.4. Личные дела могут временно передаваться в подразделение (факультет, филиал, кафедра) для оформления документации на срок до 10 рабочих дней по заявлению (форма заявления – приложение № 6 к настоящему Положению) – личные дела передаются руководителю подразделения (декан факультета, директор филиала, заведующий кафедрой), либо подчиненному ему работнику, назначенному руководителем подразделения с представлением соответствующего документа.

4.5. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

5. Хранение личных дел студентов, ординаторов.

5.1. Хранение личных дел обеспечивается Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в отдел кадров.

Отдел кадров отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив. При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

5.3. Личное дело хранится в отделе кадров в течение всего периода обучения студента, а также в течение 5 лет с момента его отчисления, после чего подлежит передаче в архив (до передачи в архив продолжает храниться в отделе кадров).

5.4. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

5.5. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники Университета, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

Доступ лиц, не являющихся работниками отдела кадров осуществляется в присутствии работника отдела кадров (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления) – в такой ситуации работником Университета, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается начальнику отдела кадров, копия – начальнику отдела безопасности).

5.6. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах. Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

6. Заключительные положения

6.1. В период ограничительных мероприятий ректором Университета могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, в том числе, которые в соответствии с настоящим Положением, должны предоставляться в оригинале, а также особенности выдачи документов из личного дела.

Приложение 1 к Положению
о личном деле студентов и ординаторов
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Минздрава России

Акт приёма-передачи личных дел зачисленных студентов
(зачисление 20__ года)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. в том, что личные дела
зачисленных студентов, ординаторов переданы из приемной комиссии в отдел кадров
в количестве _____ шт.

Факультет / филиал / кафедра: _____

Направление подготовки / специальность: _____

Направленность программы / специализация: _____

Форма обучения: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	№ и дата приказа о зачислении
1.		

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета / филиала / кафедры _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дела сдал от приемной комиссии Дела с персоналом принял, от отдела кадров

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Акт приёма-передачи подлинников документов не зачисленных абитуриентов
(год приёма 20__)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. о том, что подлинники документов не зачисленных поступающих переданы из приёмной комиссии в отдел кадров в количестве ____ шт.

Факультет / филиал / кафедра: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Перечень документов
1.		

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета / филиала / кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Дела принял от отдела кадров

_____/_____

М.П.

Приложение 3 к Положению
о личном деле студентов и ординаторов
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Минздрава России

Акт приема-передачи документов студентов (ординаторов), завершивших обучение
(выпуск 20__ года, программа обучения _____)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. о том, что документы студентов (ординаторов) отчисленных в связи с завершением обучения переданы из _____ в отдел кадров в количестве ____ шт.:

Факультет / филиал / кафедра: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Выписка из приказа об отчислении № и дата	Студенческий билет №	Зачетная книжка №	Учебная карточка	Личная карточка	Копия диплома с приложением № и дата выдачи (для выпускников)
1.							

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета _____ / _____ /

М.П.

Дела принял от отдела кадров _____ / _____ /

М.П.

Приложение 4 к Положению
о личном деле студентов и ординаторов
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Минздрава России

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(для отчисленных студентов)

Студент _____ (Ф.И.О).

Студент обучался в группе _____

1. Читальный зал _____

2. Библиотека университета _____

3. Профсоюзная организация студентов _____

4. Общежитие _____

5. Каф. физвоспитания _____

6. Паспортист общежитий _____

7. Главный бухгалтер _____

8. Бухгалтерия контрактные студенты _____

9. Деканат по быту _____

10. Контрактный отдел _____

11. Медпункт _____

12. ВУС _____

13. Отдел военного комиссариата _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4-1 к Положению
о личном деле студента и ординатора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Минздрава России

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(для выпускников)

Студент _____ (Ф.И.О).

Студент обучался в группе

1. Читальный зал
2. Библиотека университета
3. Профсоюзная организация студентов
4. Общежитие
5. Каф. физвоспитания
6. Паспортист общежитий
7. Главный бухгалтер
8. Бухгалтерия контрактные студенты
9. Деканат по быту
10. Контрактный отдел
11. Медпункт
12. ВУС
13. Отдел военного комиссариата
14. Декан

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4-2 к Положению
о личном деле студента и ординатора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свг.
Минздрава России

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(для ординаторов)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
Деканат факультета последипломного образования

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____

Вид обучения _____

Дата начала обучения и отчисления _____

№	Наименование	Дата	Подпись	Печать
1.	Кафедра			
2.	Библиотека университета			
3.	Читальный зал			
4.	Деканат по быту			
5.	Бухгалтерия: гл. бухгалтер			
6.	Материальный отдел			
7.	Паспортный стол			
8.	Контрактный отдел			
9.	ВУС			
10.	Отдел военного комиссариата			
11.	Декан ФПО			

« _____ » _____ 20 ____ г.

Проект вносит:

Начальник отдела кадров

Д.А. Колотович

« ____ » « _____ » 2024 года

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Д.И. Зновенко

« ____ » « _____ » 2024 года