

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 27.09.2017, протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 27.09.2017 № 850-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА
ФГБОУ ВО СтГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

– Уставом и локальными нормативными актами университета.

1.3. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.4. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры.

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

2.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении по образовательным программам высшего образования.

2.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. Документы из электронной формы личного дела распечатываются,

подписываются абитуриентом, а в случае, если абитуриент является несовершеннолетним, то и его родителем (законным представителем), и вкладываются в личное дело абитуриента в папку. 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 отдел по работе со студентами управления правового обеспечения и кадровой политики личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела указывается:

- номер личного дела (номер по порядку: первые две цифры - **код факультета**, далее номер по порядку на соответствующем факультете);

- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- место жительства студента (субъект РФ);

- факультет;

- специальность/направление подготовки;

- форма обучения;

- основа обучения;

- дата личного дела (дата приема документов);

- **национальность**;

- сумма баллов по пройденным испытаниям (результаты ЕГЭ и(или) вступительных испытаний; индивидуальные достижения, результаты профессионального испытания).

На корешках папки помечаются **цветом** льготы и особые права абитуриента, конкурсное участие, оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, документа об образовании.

2.5. Состав документов личного дела абитуриента:

- опись документов, имеющихся в личном деле №__;

- опись личного дела №__, формируемая при подаче документов абитуриентами;

- заявление на сдачу экзаменов;

- ксерокопия паспорта абитуриента (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина);

- заявление о согласии на зачисление;

- заявление абитуриента;

- анкета абитуриента;

- свидетельство о смене фамилии/о заключении брака (при наличии);

- документы, подтверждающие особые права (справка об инвалидности, свидетельство о смерти и т.д.) (при наличии);

- копия военного билета (при наличии);

- копия договора о целевом обучении (при наличии);

- медицинская справка;

- ксерокопия паспорта доверенного лица;

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, или копия доверенности, заверенная членами приемной комиссии, наделенными правом заверения документов;

- ксерокопии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента;

- документы о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании с приложением) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг);

- документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);

- договор об оказании платных образовательных услуг;

- приказ (выписка из приказа) о зачислении.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 (шести) месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном в университете, о чем составляется соответствующий акт. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив общего отдела управления правового обеспечения и кадровой политики университета.

3. Передача личных дел из приемной комиссии

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее начала обучения, личные дела студентов передаются приемной комиссией в отдел по работе со студентами управления правового обеспечения и кадровой политики по акту приема – передачи (Приложение 1).

3.2. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия университета.

3.3. Один экземпляр акта хранится в приемной комиссии, второй – в отделе по работе со студентами управления правового обеспечения и кадровой политики.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел студентов в период обучения

4.1. В течение всего периода обучения студента в отделе по работе со студентами управления правового обеспечения и кадровой политики продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приемной комиссии университета при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, передача личных дел студентов в архив осуществляется отделом по работе со студентами управления правового обеспечения и кадровой политики.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент в течение трех дней подает в деканат заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания приказа о перемене имени в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

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

4.4.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска;
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о восстановлении (для обучения в Университете по программе высшего образования или для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с договорной основы обучения на бюджетную;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.

4.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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 студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом или заместителем декана в установленном порядке.

5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

5.1. В случае перевода студента из другого вуза в университет личное дело студента формируется в соответствующем деканате университета и передается в отдел по работе со студентами управления правового обеспечения и кадровой политики.

В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- документы, являющиеся основанием для перевода (копия документа, удостоверяющего личность (паспорт), копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации в которой обучается студент;
 - справка из вуза, в котором обучается студент, о том, что данное лицо является студентом, не находится в академическом отпуске и не имеет академической задолженности на момент подачи документов о переводе;
 - фотографии в количестве 4 штук, черно-белые 3x4, на матовой бумаге, уголком справа;
 - копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
 - копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
 - выписка из приказа о зачислении на первый курс с указанием основы обучения (бюджетная основа/с оплатой стоимости обучения), обучение по целевому направлению или нет и (или) выписка из приказа о переводе с договорной основы обучения на бюджетную, заверенные образовательной организацией;
 - документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для студентов, обучающихся на договорной основе);
 - протокол аттестационной комиссии;
 - результаты аттестационных испытаний;
 - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии);
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, из содержания которой следует, что данное лицо является обучающимся. Справка об обучении или периоде обучения должна содержать информацию об оценках и трудоемкости освоенных обучающимся дисциплин, в том числе элективных, практик в соответствии с Положением о переводе обучающихся, действующем в университете.

В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту из другой образовательной организации в переводе в Университет личное дело обучающихся по истечении 30 дней хранения уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

5.2. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Сотрудником отдела по работе со студентами на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

Студенту оформляются новые зачетная книжка и студенческий билет, в которых сотрудником деканатом факультета делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа.

5.3. В случае перевода студента с договорной основы обучения на бюджетную в личное дело помещается выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

5.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- другие документы.

Студенту оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которой деканатом факультета делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

6. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета

6.1. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело студента подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

6.2. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка, выданная другой образовательной организацией.

6.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

6.4. При отчислении студента в связи с окончанием Университета сотрудниками деканатов формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- копия протокола ГЭК;
- характеристика студента (по требованию);
- обходной лист;

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения диплома о высшем образовании;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома.

Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним заверяются деканом/заместителем декана факультета Университета. Исправления в копии не допускаются.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в отделе по работе со студентами отдельно от личных дел других студентов в течение 1 года, затем передаются в архив по акту передачи.

7. Хранение личных дел студентов в Университете

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Ответственность за сохранение личных дел студентов несет декан факультета Университета.

7.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником отдела по работе со студентами, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. На сотрудника отдела по работе со студентами накладывается административное взыскание.

7.7. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела по работе со студентами.

7.8. Личные дела студентов могут выдаваться сотрудникам Университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов и с регистрацией в специальном журнале (Приложение 3).

7.9. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, декан, заместитель декана, сотрудники юридического отдела.

7.10. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии сотрудника отдела по работе со студентами, передающего личные дела.

7.11. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. 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 сотрудника отдела по работе со студентами, передающего личные дела.

7.12. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 75 лет.

7.13. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

7.14. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8. Порядок временной выдачи документов из личного дела студента

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

8.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя (Приложение 4) по согласованию с деканом соответствующего факультета и проректора по учебной работе Университета в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся (Приложение 5).

8.3. Студент, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы отдела по работе со студентами;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

8.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок декан соответствующего факультета обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

8.5. К студенту, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 8.11 Устава Университета в виде отчисления из Университета.

8.6. Деканы соответствующих факультетов при обращении студента или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

9. Формирование и ведение личных дел иностранных граждан

9.1. Личные дела иностранных граждан формируются в соответствии с Правилами приема в университет и содержат следующие документы:

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе (все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе);
- документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или о среднем профессиональном образовании, либо документ иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца о среднем (полном) общем образовании, или о среднем профессиональном образовании), если иное не предусмотрено имеющимися соглашениями и рекомендациями.

9.2. Документы иностранных граждан об образовании принимаются в подлиннике с заверенным переводом.

9.3. Заверение перевода осуществляется российским нотариусом или посольством (консульством) Российской Федерации в стране, в которой выдан документ об образовании, или посольством (консульством) в России того государства, на территории которого выдан документ об образовании.

9.4. Документы государственного образца о среднем (полном) образовании, выданные на территориях государств, с которыми Россия имеет договора о взаимном признании документов об образовании, признаются в качестве документов, дающих право на поступление без свидетельства об эквивалентности.

9.5. Документы на иностранных граждан комплектуются в дела специалистами деканата факультета иностранных студентов и паспортно-визовой службы и хранятся в отделе паспортно-визовой службы для последующего ведения.

9.6. Ведение личных дел в период обучения

9.7. Во время обучения студентов паспортно-визовой службой осуществляется производство и хранение документов, отражающих их учебные и личные данные.

9.8. Студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается один и тот же идентификационный номер, личным делам и договорам на оказание образовательных услуг – порядковый номер.

9.9. При отчислении студента из университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в паспортно-визовую службу университета для приобщения в личное дело.

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

9.11. На каждого обучающегося всех форм обучения специалистами по учебно-методической работе деканата факультета иностранных студентов заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана факультета.

9.12. Учебные карточки студентов формируются в отдельные номенклатурные дела по курсам и формам обучения.

На оборотной стороне учебных карточек отражается движение студента: зачисление, перевод, академический отпуск, отчисление, выпуск, а также номер диплома и дата его выдачи.

9.13. При отчислении студента или выпуске личные карточки дооформляются специалистами по учебно-методической работе, передаются в паспортно-визовую службу университета и вместе с личными делами по описи – на хранение в архив университета.

9.14. В процессе обучения личное дело студента пополняется текущими документами:

- копии (выписки) приказов:
- о зачислении
- о предоставлении академического отпуска (о выходе из академического отпуска)
- о восстановлении
- о переводе на другую форму обучения и/или специальность, о смене фамилии (имени, отчества)
- о продлении (переносе) сроков итоговой государственной аттестации
- о взысканиях, о поощрениях
- о предоставлении скидок по оплате за обучение и других льготах о об отчислении
- о переводе студента с курса на курс;
- о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п.

- документы о перезачете дисциплин
- подлинники личных заявлений (оснований к приказам), справок и др. документов за весь период обучения
- копия справки об обучении (о периоде обучения)
- копия зачетной книжки
- учебная карточка
- обходной лист

9.15. При отчислении до окончания срока обучения (за академическую неуспеваемость, за нарушение сроков оплаты обучения, и др. в личное дело включаются и хранятся:

- копия уведомления об отчислении (за академическую неуспеваемость)
- копия приказа об отчислении
- копия справки о периоде обучения
- зачетная книжка
- студенческий билет
- учебная карточка
- обходной лист

9.16. При отчислении в связи с окончанием срока обучения в личное дело включаются и хранятся:

- выписка или копия из приказа о выпуске
- копия диплома о высшем образовании с приложением
- учебная карточка
- зачетная книжка
- обходной лист

Если подлинники документов выдать студенту не предоставляется возможным, то выдача документов о высшем образовании допускается получить доверенному лицу владельца путем оформления доверенности, заверенной в установленном порядке.

9.17. Передача личных дел в архив университета осуществляет по следующим правилам:

9.17.1. Личные дела иностранных граждан, отчисленных из университета в связи с окончанием обучения или выбывших до окончания срока обучения, подлежат передаче в архив университета по описи в 2-х экз. в конце учебного года в соответствии с графиком, составленным архивом университета и утвержденным ректором.

9.18. Личные заявления должны иметь резолюции декана факультета и ректора.

При изменении фамилии на обложке личного дела, старая фамилия аккуратно зачеркивается, а новая записывается над ней.

9.19. При восстановлении студента, отчисленного из университета, в личное дело, сформированное ранее, вносится:

- личное заявление студента.
- копия приказа о восстановлении,
- договор о предоставлении образовательных услуг,
- график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления студента, возникла разница в учебных планах
- другие документы, предусмотренные Положением о восстановлении.

9.20. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. На основании подписанного ректором приказа о восстановлении, не позднее чем через 6 рабочих дней с даты его подписания, паспортно-визовая служба выдает из личного дела студенческий билет и зачетную книжку.

9.21. Если личное дело находится в архиве, то деканат направляет в архив уведомление о возврате личного дела. Архивариус обязан в течение 2-х рабочих дней с момента получения уведомления вернуть ранее сданное личное дело.

9.22. При зачислении студента в порядке перевода из другого вуза формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается:

- личное заявление студента
- копия приказа о зачислении в порядке перевода
- копия зачетной книжки
- копия справки об обучении (диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, из которого переводится студент
- копия справки о зачислении в университет, выданная для предоставления в вуз, в котором студент обучался ранее
- другие документы, предусмотренные Положением о порядке перевода.

9.23. При наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

9.24. При отчислении в порядке перевода в другой вуз в личное дело включаются и хранятся:

- личное заявление студента
- согласие вуза, в который переводится
- согласие вуза, из которого переводится
- копия приказа об отчислении в порядке перевода
- копия справки об обучении (о периоде обучения)
- справка из вуза, в который переводится студент, о перезачёте освоенных в университете дисциплин.

10. Внесение изменений и дополнений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором Университета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

АКТ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

К Приказу «О зачислении» от _____ № _____ ст

В отдел по работе со студентами _____ переданы личные дела студентов,
(наименование факультета) зачисленных на первый курс, очную (дневную)
форму обучения, на места, финансируемые из средств федерального бюджета, на целевые
места, финансируемые из средств федерального бюджета, в количестве _____ штук.

По направлению подготовки/специальности _____
(код и наименование
специальности)

(личных дел: _____):

(регистрационные номера личных дел)

Личные дела сдал в количестве _____ штук. _____

Личные дела в количестве _____ штук получены полностью и
соответствуют требованиям _____

Журнал регистрации выдачи личных дел студентов

№п/п	Регистрационный номер личного дела Ф.И.О. студента	Дата выдачи	Должность и подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись)	Подпись ответственного лица

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ

Минздрава России

В.И. Кошель

студента/законного представителя студента

(Ф.И.О.
полностью)

_____ курса _____ группы

_____ факультета

конт. тел. _____

заявление

Прошу выдать мне подлинник документа _____ для _____
_____, на срок _____ дней.

Дата

личная подпись студента/законного представителя студента

Расписка

Я, _____, студент/законный представитель студента _____ курса
_____ группы _____ факультета, паспорт серии

№ _____ дата выдачи _____, выдан

_____ Зарегистрирован
по адресу: _____

Фактическое место проживания: _____

Получил _____ подлинник _____ документа

(Указать подробно реквизиты документа)

и обязуюсь вернуть до _____.
Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания
в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» в виде отчисления из Университета в случае невозврата
подлинника полученного мной документа в указанный срок.

Дата

личная подпись студента/законного представителя студента

