

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.11.2019 04:45:38

Уникальный идентификатор:

a562210a8a161d1bc9a74a4037a820ac7619d77665849e616db2e54e7146e1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

30.04.2019

№ 366-у

г. Уфа

Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

В целях обеспечения эффективной и согласованной работы всех структурных подразделений ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, установления единых требований к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Порядок) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившей силу Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России, утвержденную 26.03.2013.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.А.Цыглина.

Ректор

В.Н.Павлов

Приказ подготовил:
Начальник отдела качества
образования и мониторинга

Хусаева

А.А.Хусаенова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.А.Цыглин

Проректор по безопасности

Д.О.Иванов

Начальник отдела нормативного
обеспечения образовательной деятельности,
лицензирования и аккредитации

К.А.Пупыкина

Начальник
организационно-правового управления

Е.Г.Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В.Нижегородова

Ответственный
секретарь приемной комиссии

Г.Н.Чингизова

Декан по работе
с иностранными обучающимися

Р.С.Фаршатов

Начальник отдела ординатуры

Р.Н.Зигитбаев

Директор медицинского колледжа

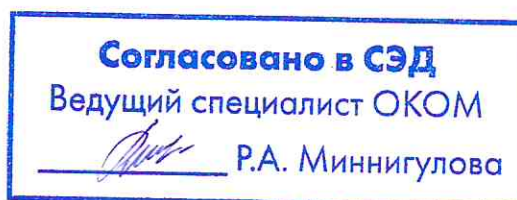
И.Р.Исхаков

Заведующий архивом

З.У.Усманова

Начальник отдела документации

Ю.Н.Арамелева



Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава
России от 30.04.2019 № 366-у

ПОРЯДОК **формирования, ведения и хранения личных дел студентов** **ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными документами федерального уровня и локальными документами Университета.

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, отдел качества образования и мониторинга, деканаты факультетов, деканат по работе с иностранными обучающимися, медицинский колледж, отдел ординатуры, архив).

1.4. Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 24.05.1999 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Указа Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
- Постановления Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Основных правил работы архивов организаций (одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и согласованным с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве от 15.09.2009.
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697;
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказа Минобрнауки от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказа Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов

(курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Приказа Минздравсоцразвития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении Правил ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»;

– Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

– Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (согласована с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан, утверждена приказом от 22.06.2018 № 97);

– Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;

– Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры - стажировки»;

– Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– Приказа Министерства Просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;

– Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

– Устава ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России;

– Локальных актов, регламентирующих в Университете образовательную деятельность.

1.5. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Порядком сроки (Приложения № 1, 2 и 3). Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пунктов 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.7. Копии документов из личного дела обучающихся могут быть выданы по требованию официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация в соответствующем объеме может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения от ректора Университета, либо проректора по учебной работе.

II. Основное содержание

2.1. Основные понятия, используемые в Порядке

2.1.1. **Обучающиеся** – студенты, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО), студенты и ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования (далее – ВО).

2.1.2. **Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся в Университете.

2.1.3. **Справка об обучении в образовательном учреждении или справка о периоде обучения** – документы установленного образца, содержащие сведения о результатах освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики основной образовательной программы.

2.1.4. **Документ об образовании** – документ об образовании и документ об образовании и (или) о квалификации по соответствующим уровням профессионального образования:

- 1) среднее общее образование – аттестат о среднем общем образовании;
- 2) среднее профессиональное образование – диплом о среднем профессиональном образовании;
- 3) высшее образование – бакалавриат – диплом бакалавра;
- 4) высшее образование – специалитет – диплом специалиста;
- 5) высшее образование – магистратура – диплом магистра;
- 6) высшее образование – подготовка кадров, осуществляемая по результатам освоения программ ординатуры.

2.2. Формирование личных дел поступающих и обучающихся

2.2.1. Личные дела поступающих, в том числе поступающих из числа иностранных граждан, прибывших в Университет по направлению Минобрнауки России, формируются в Приемной комиссии.

2.2.2. Каждое личное дело формируется в отдельной папке-скоросшивателе на каждого поступающего в Университет техническими секретарями Приемной комиссии и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.2.3. Обложка личного дела оформляется синей или черной шариковой ручкой. Фломастеры, капиллярные и гелиевые ручки не применяются.

2.2.4. Обложка содержит следующую информацию (Приложение № 4):

- полное наименование вуза;
- наименование направления подготовки/специальности;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- основа обучения (бюджет, платное). При изменении основы обучения прежняя основа вычёркивается, новая основа дописывается на обложке рядом.
- гражданство;
- фамилия, имя, отчество (при наличии). При изменении имени, фамилии или отчества прежние заключаются в скобки, новые пишутся рядом;
- номер дела (согласно порядковому номеру журнала регистрации дел);
- дата комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

Все сформированные личные дела поступающих регистрируются техническими секретарями Приемной комиссии в журналах регистрации личных дел поступающих. При формировании личного дела, поступающему, либо доверенному лицу поступающего) при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение № 5).

2.2.5. Все сведения об поступающих работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия».

2.2.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих, в том числе иностранных граждан, и заполнение базы данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия» возлагается на технических секретарей Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия».

2.2.7. Личные дела поступающих зачисленных на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) Приемная комиссия передает по акту (Приложение № 6) в медицинский колледж (далее-МК) не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Номера личных дел присвоенные в приемной комиссии сохраняются. Информация о зачисленных студентах переносится из базы данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия» в базу данных «1С: Предприятие-Управление вузом» в объеме информации личного дела.

2.2.8. Личные дела поступающих зачисленных на обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры приемная комиссия передает по акту (Приложение № 7) в отдел качества образования и мониторинга (далее-ОКОМ) не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Номера личных дел присвоенные в приемной комиссии сохраняются. Информация о зачисленных студентах переносится с их базы данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия» в базу данных «1С: Предприятие-Управление вузом» в объеме информации личного дела.

2.2.9. Личные дела поступающих зачисленных на обучение по программам ординатуры приемная комиссия передает по акту (Приложение № 8) в отдел ординатуры не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Номера личных дел присвоенные в приемной комиссии сохраняются. Информация о зачисленных ординаторах переносится с их базы данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия» в базу данных «1С: Предприятие-Управление вузом» в объеме информации личного дела.

2.2.10. Личные дела поступающих из числа иностранных граждан, зачисленных на обучение Приемная комиссия передает по акту (Приложение № 9) в деканат по работе с иностранными обучающимися, не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Номера личных дел присвоенные в приемной комиссии сохраняются. Информация о зачисленных студентах и ординаторах переносится с их базы данных Приемной комиссии «1С: Предприятие-Приемная комиссия» в базу данных «1С: Предприятие-Управление вузом» в объеме информации личного дела.

2.2.11. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагаются на сотрудников, ответственных за ведение личных дел.

2.2.12. К моменту передачи личного дела студента СПО или ВО из приемной комиссии в структурные подразделения, оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- внутренняя опись документов;
- заявление поступающего о приеме в Университет (по установленной в Университете форме);

- заявление о согласии на зачисление;
- копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- информация о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) или результаты вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных (оформляются на 1 курсе в течение 1 месяца с начала учебного года и хранятся во время обучения в структурных подразделениях (деканат, МК, отдел ординатуры) с личными и учебными карточками (Приложение № 10);
- договор о целевом обучении (при наличии);
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц – хранятся в отделе учета внебюджетных средств бухгалтерии Университета);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- оригинал или копия справки о предварительном медицинском осмотре по форме 086-у (при необходимости);
- 4 фотографии;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан, кроме граждан Украины);
- свидетельство о признании иностранного документа об образовании, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособнадзор) (при необходимости);
- направление Минобрнауки России (для лиц принятых по квоте установленной Правительством Российской Федерации на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение либо дающие особые права или преимущества при поступлении;
- документы, связанные с апелляцией;
- иные документы, поданные по усмотрению поступающего.
- 2-й экземпляр расписки о приеме документов (Приложение № 5);

2.2.13. К моменту передачи личного дела ординатора из Приемной комиссии в структурные подразделения, оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- внутренняя опись документов;
- заявление поступающего о приеме в Университет (по установленной в Университете форме);
- копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- экзаменационный лист;
- решение Приемной комиссии Университета «Об учете индивидуальных достижений» с приложением копий документов, подтверждающих индивидуальные достижения;
- результаты вступительных испытаний в виде протокола тестирования;
- выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии Минздрава России либо оригинал свидетельства об аккредитации специалиста;
- оригинал или копия справки о предварительном медицинском осмотре по форме 086-у (при необходимости);
- 4 фотографии;
- нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан, кроме граждан Украины);
- свидетельство о признании иностранного документа об образовании, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособнадзор) (при необходимости);
- направление Минобрнауки России (для лиц принятых по квоте установленной Правительством Российской Федерации на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- договор о целевом обучении (при наличии);
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц – хранятся в отделе учета внебюджетных средств бухгалтерии Университета);
- 2-й экземпляр расписки о приеме документов (Приложение № 5);

2.2.14. При зачислении обучающихся на последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной

организации, его личное дело формируется сотрудниками структурных подразделений (ОКОМ, колледж, деканат по работе с иностранными обучающимися, отдел ординатуры), ответственными за ведение личных дел, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление о переводе;
- согласие на обработку персональных данных, оформляется вместе с заявлением о переводе, хранится во время обучения в структурных подразделениях (деканат, МК, отдел ординатуры) с личными и учебными карточками (Приложение № 10);
- выписка из приказа об отчислении из другой образовательной организации в связи с переводом;
- справка о периоде обучения или об обучении;
- 4 фотографии размером 3х4;
- оригинал документа об образовании либо копия заверенная принимающим документа лицом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в Университет;
- выписка из протокола заседания Комиссии по переводу и восстановлению Университета;
- выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии соответствующей специальности;
- индивидуальный учебный план реализации образовательной программы для ликвидации академической разницы (при наличии разницы в образовательных программах и (или) в учебных планах), согласно требованиям решений Комиссии по переводу и восстановлению и Аттестационной комиссий соответствующей специальности.

Сформированные личные дела регистрируются в журналах регистрации личных дел и заносятся в базу данных «1С: Предприятие – Управление вузом». Регистрационный номер личного дела состоит из порядкового номера книги регистрации личного дела и индекса структурного подразделения (ОКОМ, колледж, деканат по работе с иностранными обучающимися, отдел ординатуры).

2.2.15. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение № 11), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Внутренняя опись может содержать несколько листов в 1 экземпляре. Приемная комиссия перед передачей личных дел поступивших в структурные подразделения проводит подготовительную работу: пересматривает все внутренние описи дела, и вкладывает окончательный вариант внутренней описи, ранее оформленные экземпляры описи изымаются и уничтожаются.

2.2.16. При приобщении в личное дело копий документов, согласно Приложению № 12, на них выполняется заверительная надпись на каждом листе копии: «Верно», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего

документ. На документах, согласно Приложению № 13, выполняется заверительная надпись на каждом листе копии: «Сверено с оригиналом», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

2.2.17. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются сотрудником Приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев с момента начала приема документов. По решению комиссии по уничтожению документов личные дела по истечению срока хранения расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии по акту (Приложение № 14). Комиссия по уничтожению документов создается за 1 месяц до уничтожения документов, утверждается приказом ректора Университета в следующем составе: проректор по учебной работе, проректор по безопасности, начальник отдела мобилизационной подготовки, ответственный секретарь приемной комиссии, ответственное лицо за хранение документов.

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел формируются в единое дело и передаются в архив Университета по описи для хранения до востребования.

III. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников отделов структурных подразделений (ОКОМ, колледжа, деканата по работе с иностранными обучающимися, отдела ординатуры), в должностные обязанности, которых входит работа с личными делами.

3.2. На деканаты, колледж и отдел ординатуры возлагается оформление студенческих билетов (у ординаторов - билет обучающегося, далее - студенческий билет), зачетных книжек, личных и учебных карточек (Приложение № 15 и 16), сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся (приложение 10). Личные карточки обучающихся из числа иностранных граждан оформляются в деканате по работе с иностранными обучающимися для своевременного информирования родителей по необходимости. Сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся из числа иностранных граждан осуществляется в деканате по работе с иностранными обучающимися. Личные карточки и согласия на обработку персональных данных обучающихся из числа иностранных граждан с 1 по 3 курсы (обучающиеся на языке-посреднике – английском языке) после перевода на 4 курс передаются из деканата по работе с иностранными обучающимися для хранения в деканаты по специальностям. Согласия на обработку персональных данных обучающихся хранятся в деканатах, колледже и отделе ординатуры с учебными карточками.

При оформлении личных и учебных карточек обучающихся на первых страницах в правом верхнем углу делается запись «Для учета обучающихся».

При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат (отдел кадров МК, отдел ординатуры).

3.3. При переводе обучающегося внутри вуза с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, перемене фамилии (имени, отчества) и/или других изменениях готовится приказ ректора о переводе. На основании приказа о переводе личное дело обучающегося перемещается на соответствующий курс и специальность. Структурным подразделением выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой ректора, решением Комиссии по переводу и восстановлению, решение Аттестационной комиссии, декана факультета, выписка из приказа о восстановлении либо копия приказа, оформляется новый договор на оказание платных образовательных услуг (при восстановлении за счет платных образовательных услуг – хранится в отделе учета внебюджетных средств бухгалтерии), индивидуальный учебный план обучающегося по реализации образовательной программы (при наличии), в соответствии с требованиями решений Комиссии по переводу и восстановлению и Аттестационной комиссии соответствующей специальности. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле, либо при необходимости оформляется дубликат. Учебная, личная карточки и согласие на обработку персональных данных восстановленного обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата и специалитета, переданные ранее в личное дело отчисленного обучающегося при восстановлении изымаются из личного дела и передаются в деканат для дальнейшего ведения и хранения. Учебная, личная карточки и согласие на обработку персональных данных восстановленного обучающегося по программам среднего профессионального образования продолжают храниться в личном деле в медицинском колледже. Учебная, личная карточки и согласие на обработку персональных данных восстановленного обучающегося по программам высшего образования – программам ординатуры продолжают храниться в личном деле в отделе ординатуры.

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пунктов 2.2.12., 2.2.13., 3.9. настоящего Порядка.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводятся личная и учебная карточки обучающегося по установленной форме, которые заполняются на протяжении всего срока обучения в Университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью руководителя структурного подразделения (декана факультета, декана по работе с иностранными обучающимися, директора МК, начальника отдела ординатуры) и его печатью.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Университета личная и учебная карточки совместно с индивидуальными выписками из протоколов государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК), зачетной книжкой, согласием на обработку персональных данных приобщаются в личное дело по акту (Приложение № 17).

3.6. Во время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения с основаниями. Если приказ создан на одно лицо, то допускается вложение копии приказа;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справок о периоде обучения или об обучении;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу дополнительного профессионального образования) или об образовании и о квалификации (если самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);

Личные заявления о переаттестации дисциплин должны иметь резолюцию декана факультета (декана по работе с иностранными обучающимися, директора МК, начальника отдела ординатуры) и при необходимости проректора по учебной работе (ректора).

3.7. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся документы, в том числе документы, находящиеся на текущем хранении в деканатах (отделе кадров МК, отделе ординатуры), передаваемые по акту (Приложение № 18):

- учебная и личная карточки обучающегося (Приложение № 15 и 16);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 10);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист (Приложение № 19);
- лист заверителя (Приложение № 20).

3.8. Изъятие оригиналов и копий документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора или проректора по учебной работе, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

Например: оригиналов документов, которые являются основаниями к приказам и т.п.

3.9. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося проводится служебное расследование, создается комиссия приказом ректора Университета в составе: проректора по безопасности, проректора по учебной работе, начальника ОКОМ, заведующего архива, начальника юридического отдела и специалиста по работе с обучающимися ОКОМ, ответственного за ведение личных дел, руководителя структурного подразделения (соответствующей специальности). На основании решения комиссии формируется новое личное дело согласно требованиям пунктов 2.2.12., 2.2.13.

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения структурных подразделений, в которых осуществляется ведение личных дел обучающихся (приемная комиссия, ОКОМ, колледж, деканат по работе с обучающимися, отдел ординатуры). Доступ к личным делам имеет только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента СПО имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, начальник ОКОМ, директор МК, специалист по кадрам МК, начальник организационно-правового управления (далее - ОПУ), начальник юридического отдела, сотрудники юридического отдела, сотрудники приемной комиссии.

4.3. Право доступа к документам личного дела студента ВО имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, начальник ОКОМ, сотрудники ОКОМ, начальник ОПУ, начальник юридического отдела, сотрудники юридического отдела, приемной комиссии, деканы факультетов, специалисты деканатов.

4.4. Право доступа к документам личного дела студента ВО из числа иностранных граждан имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, начальник ОКОМ, сотрудники ОКОМ к делам студентов ВО, начальник отдела ординатуры, сотрудники отдела ординатуры, начальник ОПУ, начальник юридического отдела, сотрудники юридического отдела, приемной комиссии, директор и специалист по кадрам МК к делам студентов СПО, деканы и специалисты деканатов к делам студентов ВО.

4.5. Право доступа к документам личного дела ординатора имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, начальник отдела ординатуры, сотрудники отдела ординатуры, начальник ОКОМ, начальник ОПУ, начальник юридического отдела, сотрудники юридического отдела, приемной комиссии, декан по работе с иностранными обучающимися и сотрудники деканата по работе с иностранными обучающимися.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе (проректора по безопасности).

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Университете, производят специалисты, ответственные за ведение личных дел, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - заполненные личную и учебную карточку обучающегося;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - выписку из приказа об отчислении, либо копию приказа;
 - копии справок о периоде обучения или об обучении;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку;
- выдачу оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Университет, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (Приложение № 20);
- хранение личного дела до передачи его в архив Университета;
- составление акта (с указанием количества личных дел) и описи (Приложение № 21) на передачу личных дел в архив Университета;
- передача личных дел в архив Университета.

4.7. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся из числа иностранных граждан, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Университет, производит специалист деканата по работе с иностранными обучающимися, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - заполненные личную и учебную карточки обучающегося;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - выписку из приказа об отчислении, либо копию приказа;
 - справки об обучении (о периоде обучения);
 - оформленный обходной лист (Приложение № 19);
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку;
- выдачу оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Университет, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (Приложение № 20);
- хранение личного дела до передачи его в ОКОМ (колледж, отдел ординатуры);

- составление акта (с указанием количества личных дел) и описи (Приложение № 21) на передачу личных дел в ОКОМ (колледж, отдел ординатуры);

- передача личных дел в ОКОМ (колледж, отдел ординатуры).

4.8. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Университета, производят специалисты ОКОМ (специалист по кадрам колледжа, специалисты отдела ординатуры), выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- заполненные личную и учебную карточки обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из приказа об окончании обучения в Университете;
- индивидуальные выписки из протоколов ГЭК;
- заверенную ОКОМ (колледжем, отделом ординатуры) копию диплома о ВО (СПО, об окончании ординатуры);
- заверенное деканатом (колледжем, отделом ординатуры) приложение к диплому ВО (СПО, об окончании ординатуры);
- оформленный обходной лист (Приложение № 19);
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

- выдачу оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Университет, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (Приложение № 20);

- хранение личного дела до передачи его в архив Университета;

- составление акта (с указанием специальностей и количества личных дел) и описи (Приложение № 21) на передачу личных дел в архив Университета;

- передачу личных дел в архив Университета.

4.9. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся из числа иностранных граждан, отчисленных в связи с окончанием Университета, производит специалист деканата по работе с обучающимися (у ординаторов – специалист отдела ординатуры), выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- заполненные личную и учебную карточки обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из приказа об окончании обучения в Университете;
- индивидуальные выписки из протоколов ГЭК;

- заверенную ОКОМ (деканатом ин.гр., колледжем, отделом ординатуры) копию диплома о ВО (СПО, об окончании ординатуры)
 - заверенное деканатом (колледжем, отделом ординатуры) приложение к диплому ВО (СПО, об окончании ординатуры);
 - оформленный обходной лист (Приложение № 19);
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- выдачу оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Университет, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
 - закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (Приложение № 20);
 - хранение личного дела до передачи его в ОКОМ (колледж, отдел ординатуры);
 - составление акта (с указанием специальностей и количества личных дел) и описи (Приложение № 21) на передачу личных дел в ОКОМ (колледж, отдел ординатуры);
 - передачу личных дел в ОКОМ (колледж, отдел ординатуры).

V. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются на хранение в архив Университета. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по описи в начале календарного года, следующего за годом, в котором состоялся выпуск обучающихся либо досрочное прекращение образовательных отношений, общим списком по Университету (студенты СПО, ВО, ординаторы отдельно друг от друга).

Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии.

Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности.

Подшивку личных дел студентов СПО, окончивших Университет: производит специалист по кадрам МК в соответствии со сроками делопроизводства.

Подшивку личных дел студентов ВО, окончивших Университет производят специалисты ОКОМ и сотрудники деканатов в соответствии со сроками делопроизводства.

Подшивку личных дел ординаторов, окончивших Университет производят специалисты отдела ординатуры в соответствии со сроками делопроизводства.

Подшивку личных дел студентов из числа иностранных граждан, окончивших Университет: производят специалисты деканата по работе с иностранными обучающимися в соответствии со сроками делопроизводства.

5.2. Для передачи личных дел в другое структурное подразделение, в том числе в архив, все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу. Студенческий билет нумеруется одним листом. Листы формата А3, сложенные пополам нумеруются одним листом. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания, например зачетная книжка) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

5.3. Личные документы (документ об образовании - аттестат, диплом о СПО и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись в обходном листе, который подшивается в личное дело.

5.4. Скрепки из личных дел удаляются.

5.5. После завершения комплектования личного дела подшивается лист заверителя (Приложение № 20).

5.6. Личные дела лиц обучающихся вносятся в сдаточную опись (Приложение № 21) по году окончания, отчисления или перевода в другую образовательную организацию по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.7. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.8. Подготовка дел производится в год окончания делопроизводства. Например: дела, заверенные делопроизводством в 2017 году (личные дела выпускников 2017 года, переведенных и досрочно отчисленных в 2017 году), оформляются и готовятся для передачи в архив Университета в течение 2017 года с последующей передачей в 2018 году.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся 75 лет с года рождения обучающегося.

5.10. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2 курса и далее – хранятся 15 лет.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора и может быть изменен при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

6.2. Актуализация Порядка осуществляется по мере необходимости.

6.3. За нарушение правил настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Порядок прекращает своё действие с момента введения в действие нового Порядка.

Приложение № 1
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента СПО**

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Приемная комиссия	В течение 10 дней до начала учебного года
3.	Передача личных дел лиц, зачисленных на обучение по программам СПО в колледж	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
4.	Передача личных дел поступающих из числа иностранных граждан зачисленных на обучение по программам СПО в деканат по работе с иностранными обучающимися	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
5.	Оформление студенческих билетов	Медицинский колледж	Сентябрь
6.	Оформление книжек успеваемости	Медицинский колледж	Не позднее 1 месяца до начала сессии
7.	Внесение анкетных данных в личную и учебную карточки студента	Медицинский колледж	Сентябрь
8.	Сбор согласий на обработку персональных данных	Медицинский колледж	Сентябрь
9.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Медицинский колледж	2 недели после окончания сессии
10.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Медицинский колледж	В течение 10 рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации
11.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае отчисления студента из Университета	Медицинский колледж	В течение 10 рабочих дней после выхода приказа об отчислении
12.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Медицинский колледж	За 1 месяц до конца календарного года
13.	Прием личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

Приложение № 2

к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента ВО

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Приемная комиссия	В течение 10 дней до начала учебного года
3.	Передача личных дел лиц, зачисленных на обучение по программам бакалавриата и специалитета в ОКОМ	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
4.	Передача личных дел поступающих из числа иностранных граждан зачисленных на обучение по программам ВПО в деканат по работе с иностранными обучающимися	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
5.	Оформление студенческих билетов	Деканат	Сентябрь
6.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Сентябрь
7.	Внесение анкетных данных в личную и учебную карточки студента	Деканат	Сентябрь
8.	Сбор согласий на обработку персональных данных	Деканат	Сентябрь
9.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	2 недели после окончания сессии
10.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 10 рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации
11.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае отчисления студента из Университета	Деканат	В течение 10 рабочих дней после выхода приказа об отчислении
12.	Передача документов отчисленных студентов в ОКОМ	Деканат	В течение 10 рабочих дней после выхода приказа об отчислении
13.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел качества образования и мониторинга, деканаты	За 1 месяц до конца календарного года
14.	Прием личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

Приложение № 3
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело ординатора**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Приемная комиссия	В течение 10 дней до начала учебного года
3.	Передача личных дел лиц, зачисленных на обучение по программам ординатуры в отдел ординатуры	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
4.	Передача личных дел поступающих из числа иностранных граждан зачисленных на обучение по программам ординатуры в отдел ординатуры	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
5.	Оформление билета обучающегося	Отдел ординатуры	Сентябрь
6.	Оформление зачетных книжек	Отдел ординатуры	Не позднее 1 месяца до начала промежуточной аттестации
7.	Внесение анкетных данных в личную и учебную карточки студента	Отдел ординатуры	Сентябрь
8.	Сбор согласий на обработку персональных данных	Отдел ординатуры	Сентябрь
9.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Отдел ординатуры	2 недели после окончания промежуточной аттестации
10.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Отдел ординатуры	В течение 10 рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации
11.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае отчисления студента из Университета	Отдел ординатуры	В течение 10 рабочих дней после выхода приказа об отчислении
12.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел ординатуры	За 1 месяц до конца календарного года
13.	Прием личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

Приложение № 4
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Специальность «наименование» _____

Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Гражданство _____

Дело начато: « _____ » _____ 20 _____ г.
Дело завершено: « _____ » _____ 20 _____ г.

Образец оформления обложки дела

Приложение № 5
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

Экземпляр № _____

Расписка № _____ о приеме документов

Специальность _____

Форма обучения _____

очная, очно-заочная, заочная

Основа обучения _____

целевая, бюджетная; бюджетная; платная

от _____

ф.и.о. поступающего

№ п/п	Наименование документа	Отметка о принятии
1	заявление	
2	документ об образовании (подлинник)*	
3	документ об образовании (копия)*	
4	4 фотографии (3x4 см.)	
5	информация о результатах ЕГЭ (при наличии)	
6		
7		

* - предоставляется при зачислении

При непрохождении по конкурсу обязуюсь забрать документы в сроки,
установленные Приемной комиссией

Подпись поступающего / доверенного лица _____

Дата _____

Технический секретарь приемной
комиссии _____ /Ф.И.О./

подпись

дата

Заполняется в случае возврата документов

Документы из личного дела получены мною лично / доверенным лицом

Ф.И.О. _____

Образец формы расписки о приеме документов

Приложение № 6
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Уфа

приема – передачи личных дел
поступающих на обучение по программам
среднего профессионального образования

Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс в 20__ - 20__ учебном году по приказу от _____ г. № _____ «О зачислении на 1 курс _____» на обучение по программам СПО по специальности Код направления подготовки/специальности по перечню направлений подготовки (специальностей) – наименование направления (специальности) передаются в медицинский колледж для дальнейшего ведения и текущего хранения:

№ п/п	ФИО поступающего	Номер личного дела	Количество листов в деле

В данный акт внесено _____ личных дел
цифрами и прописью

Должность сотрудника,
составившего акт

подпись _____ /Ф.И.О./

Итого передано личных дел в количестве _____
цифрами и прописью

Акт сдал:

Технический секретарь
Приемной комиссии
по специальности

«наименование специальности»

подпись

/Ф.И.О./

Акт принял:

специалист по кадрам
медицинского колледжа

подпись

/Ф.И.О./

Дата

Приложение № 7
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Уфа

приема – передачи личных дел
поступающих на обучение по программам
высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры

Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс в 20__ - 20__ учебном году по приказу
от _____ г. № _____ «О зачислении на 1 курс _____» на
обучение по программам подготовки бакалавриата и специалитета передаются в отдел
качества образования и мониторинга для дальнейшего ведения и текущего хранения:

по программам подготовки бакалавриата/специалитета по специальности Код
направления подготовки/специальности по перечню направлений подготовки
(специальностей) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО поступающего	Номер личного дела	Количество листов в деле

В данный акт внесено _____ личных дел
цифрами и прописью

Должность сотрудника,
составившего акт

подпись

/Ф.И.О./

Итого передано личных дел в количестве _____
цифрами и прописью

Акт сдал:

Технический секретарь

Приемной комиссии

по специальности

«наименование специальности»

подпись

/Ф.И.О./

Акт принял:

специалист по работе

с обучающимися ОКОМ

подпись

/Ф.И.О./

Дата

Приложение № 8
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Уфа

приема – передачи личных дел поступающих на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры

Личные дела лиц, зачисленных в 20__ - 20__ учебном году по приказу от _____ г. № _____ «О зачислении _____» на обучение по программам подготовки ординатуры передаются в отдел ординатуры для дальнейшего ведения и текущего хранения:

№ п/п	ФИО поступающих	Номер личного дела	Количество листов в деле

В данный акт внесено _____ личных дел
цифрами и прописью

Должность сотрудника,
составившего акт

подпись

/Ф.И.О./

Итого передано личных дел в количестве _____
цифрами и прописью

Акт сдал:

Технический секретарь
Приемной комиссии

подпись

/Ф.И.О./

Акт принял:

Специалист отдела
ординатуры

подпись

/Ф.И.О./

Дата

Приложение № 9
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

А К Т

№ _____

г. Уфа

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____/Ф.И.О./

«_____» _____ 20____ г.

приема – передачи личных дел поступающих
из числа иностранных граждан

Личные дела поступающих из числа иностранных граждан, зачисленных на 1 курс в
20____ - 20____ учебном году по приказу от _____ г. № _____ «О
зачислении на 1 курс _____» на обучение по программам подготовки СПО (ВО)
передаются в деканат по работе с иностранными обучающимися для дальнейшего ведения и
текущего хранения:

по уровням СПО (программам подготовки бакалавриата/специалитета ВО,
программам ординатуры) по специальности Код направления подготовки/специальности по
перечню направлений подготовки (специальностей) – наименование направления
(специальности)

№ п/п	ФИО поступающего	Номер личного дела	Количество листов

В данный акт внесено _____ личных дел
цифрами и прописью

Должность сотрудника,
составившего акт

подпись /Ф.И.О./

Итого передано личных дел в количестве _____
цифрами и прописью

Акт сдал:

Технический секретарь
Приемной комиссии
по специальности

«наименование специальности» подпись /Ф.И.О./

Акт принял:

Специалист
деканата по работе
с иностранными обучающимися

подпись /Ф.И.О./

Дата

Приложение № 10
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	Я, _____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)
2.	Документ, удостоверяющий персональных данных	паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи « ____ » _____
3.	Адрес субъекта персональных данных	зарегистрированный (ая) по адресу: _____ _____
даю свое согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных (ПДн) (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц)		
4.	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее- Университет), расположенному по адресу: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, 3
с целью:		
5.	Цель обработки персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; – обеспечение возможности участия субъекта персональных данных в приемной компании Университета; – передача сведений и данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, Рособрнадзор; – размещение на официальном сайте Университета сведений о лицах, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов, приказов о зачислении, об участии Субъекта ПДн в прохождении вступительных испытаний и результатов таких испытаний, в том числе непосредственно работ, становившихся результатами испытаний, для предоставления возможности Субъекту ПДн перепроверки своих действий, для обеспечения открытости и прозрачности приемной кампании; – предоставление Субъекту ПДн необходимой для усвоения образовательной программы дополнительной инфраструктуры, в том числе аккаунтов корпоративного адреса электронной студенческой почты, систем онлайн образования, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим образовательные платформы и сервисы, внесение записей о Субъекте ПДн в систему управления учебным процессом; – информирование законных представителей и/или заказчика об успеваемости Субъекта ПДн и отношении Субъекта ПДн к учебе, в случае, если заказчиком образовательных услуг, оказываемых Субъекту ПДн, станет третье лицо;

		<ul style="list-style-type: none"> – размещение на официальном сайте Университета сведений о прохождении Субъектом ПДн практик, подготовленных промежуточных (курсовых) и итоговых контрольных (выпускных квалификационных) работах, самих таких работ, результатов итоговой и государственной итоговой аттестации, для обеспечения открытости и прозрачности процесса их оценивания; – -предоставление Субъекту ПДн полной и достоверной информации об оценке его знаний, умений и навыков; – обеспечение возможности участия Субъекта ПДн в выполнении работ, в том числе научно-исследовательских, опытно- конструкторских и технологических работ, и оказании услуг по заказам третьих лиц и в рамках исполнения государственного задания; – содействие в трудоустройстве, в том числе с передачей персональных данных Субъекта ПДн третьим лицам (учредителю, Правительству РФ, заказчикам); -обеспечение информирования Субъекта ПДн о проводимых Университетом олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных соревнованиях (далее - соревнования), иных профориентационных, познавательных, образовательных и научных мероприятий (далее - мероприятия), выполняемых исследованиях, реализуемых проектах и их результатах; – обеспечение действующего в Университете уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, включая оформление пропуска, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Университета; – идентификация личности Субъекта ПДн; – осуществление уставной деятельности Университета; – продвижение товаров, работ, услуг Университета на рынке; – аккумуляция сведений о лицах, взаимодействующих с Университетом, и последующего архивного хранения таких сведений в информационных системах Университета, в частности, в системе управления учебным процессом; – воинский, миграционный, статистический учет и отчетность – формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (личного дела обучающегося, адресных книг, справочников Университета и т.п.)
в объеме		
6.	Перечень обрабатываемых персональных данных	<p>фамилия, имя, отчество, фотография, пол, данные свидетельства о рождении, гражданство, серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту постоянного проживания; адрес фактического проживания; другие сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; ИНН; СНИЛС; данные документов о смене фамилии, имени, отчества; данные свидетельства о заключении (расторжении) брака; данные свидетельств о рождении детей; номера телефонов (домашнего, рабочего, личного мобильного); адрес электронной почты; данные документов об образовании; информация, содержащаяся в трудовой книжке; сведения, содержащиеся в документах воинского учета; место обучения до поступления Университет; год (курс) обучения; форма обучения; сведения об академической успеваемости; специальность или направление подготовки, присваиваемая (присвоенная) квалификация; средний балл аттестата, диплома; сведения об (для) участии (я) в грантах, конкурсах; сведения об опубликованных научных работах; сведения о наличии особых прав при приеме на обучение и об основаниях возникновения соответствующих прав; сведения о наградах, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и о результатах такого участия; знание иностранных языков; сведения, содержащиеся в документах, необходимых для (начисления, предоставления) стипендий, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи, предоставлении (наличии) льгот, инвалидности, об ограничениях возможностей здоровья, ф.и.о. родителей или законных представителей, контактный телефон родителей или законных представителей.</p>

для совершения:		
7.	Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие	действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 5 целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом действующего законодательства
с использованием:		
8.	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.
9.	Срок, в течении которого согласие	Срок, в течении которого действует Согласие 6 (шесть) лет с момента его предоставления. В случае если субъект ПДн становится обучающимся Университета в течение указанного срока обработки его данных, согласие продлевает свое действие на срок обучения Субъекта ПДн и дополнительно 5 (пять лет с момента окончания обучения (прекращения образовательных отношений). А для данных, внесенных в документы, подлежащие длительному хранению – на срок хранения документов.
10.	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.
11.	Дата и подпись субъекта персональных данных	« _____ » _____ 20____ года _____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 11
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документа	Количество листов	Дата вложения документа	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

наименование должности сотрудника
сформировавшего опись

подпись

ф.и.о.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец внутренней описи дела

Приложение № 12
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Перечень документов,
заверяемых заверительной надписью «Верно»:

1. Зачетная книжка
2. Справка об обучении или о периоде обучения, выданная
Университетом
3. Зачетно-экзаменационные ведомости
4. Экзаменационные листы
5. Протоколы или выписки из протоколов аттестационных
комиссий
6. Письма-Уведомления с исх. номером зарегистрированное
через отдел документации Университета
7. Распоряжения по деканату

Приложение № 13

Перечень документов,
заверяемых заверительной надписью «Сверено с оригиналом»:

1. Документ об образовании
2. Свидетельство о заключении брака
3. Свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества
4. Свидетельство о рождении ребенка
5. Свидетельство о смерти
6. Информация о результатах ЕГЭ
7. Похвальные грамоты
8. Документы, подтверждающие сиротство
9. Документы, подтверждающие инвалидность
10. Страховое свидетельство пенсионного фонда (СНИЛС)
11. Паспорт
12. Свидетельство о постановке на учет физического лица в
налоговом органе (ИНН)

Приложение № 15
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Рекомендуется оформление на листе формата А 4, страница 1

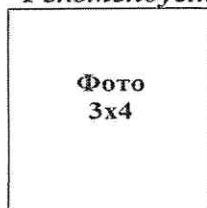


Фото
3x4

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

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дело № _____

Зачетная книжка № _____

Факультет:	
Код и специальность:	
Форма обучения	
Основа обучения	целевое бюджетная, бюджетная, платная (нужное подчеркнуть)

Наличие льгот (указать категорию обучающегося – сирота, инвалидность и группу, срок)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1	Пол	
2	Число, месяц, год рождения	
3	Место рождения (заполняется по паспорту)	
4	Образование (какое образование, название учебного заведения, год окончания)	среднее, среднее специальное, среднее профессиональное, высшее (нужное подчеркнуть)
		название учебного заведения
5	Основной иностранный язык	
6	Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)	
7	Семейное положение (наличие детей)	Не женат, не замужем, женат, замужем (нужное подчеркнуть)
8	Сведения о родителях или законных представителях: ОТЕЦ: (ФИО, контактный телефон)	
	МАТЬ: (ФИО, контактный телефон)	
9	Домашний адрес: до поступления в вуз	
	во время обучения в вузе	
10	Контактный телефон	
11	E-mail	

Доп. сведения о себе: _____

При изменении данных места проживания, телефона обязуюсь оповещать вовремя _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Личная подпись _____ подпись

Личная карточка студента, страница 2

Регистрации прохождения учебы

Курс	Се- местр	Наименование специальности	Размер стипендии	Дата и № приказа о зачислении, переводе на сл.курс, переводе на др.специальность или др.вуз	Для заметок
I	1				
	2			М.П.	
II	3				
	4			М.П.	
III	5				
	6			М.П.	
IV	7				
	8			М.П.	
V	9				
	10			М.П.	
VI	11				
	12			М.П.	
VII	13				
	14			М.П.	

Отметка о поощрениях и взысканиях

Когда, за что и какое объявлено или наложено взыскание снято

Дата окончания учебного заведения _____ № диплома _____

Распределен на работу

Декан факультета (директор МК, нач.отдела ординатуры) _____ *подпись*

Приложение № 16

к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Рекомендуется оформление на листе формата А3, страница 1 в сложенном виде

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

Дело № _____
Зачетная книжка № _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

фамилия, имя, отчество полностью

Вступительные испытания:

Традиционная форма:

По результатам ЕГЭ:

Химия _____	Русс. яз _____	Химия _____	Русс. яз _____
Физика _____	История _____	Физика _____	История _____
Биология _____	Обществознание _____	Биология _____	Обществознание _____

Результаты тестирования (ординаторам) _____

<p>1. Зачислен (а) в вуз приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ на место из нижеперечисленного нужно отметить А) за счет средств федерального бюджета по целевому обучению, Б) за счет средств федерального бюджета, В) по договору об оказании платных образовательных услуг</p>	<p>2. Зачислен (а) в вуз приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ в связи с переводом из _____ _____ _____ на _____ курс по специальности _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Учебные и производственные практики

п/п	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

Учебная карточка обучающегося, страница 2 в сложенном виде

4. Выполнившие учебный план

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (дзета) и № ведомости
				Экзаме	Зачет	КР	
20 / уч год	первый						
	второй						

Переход на 2-й курс приказ № _____ от «...» _____ 20__ г.
 Восстановлен на _____ курсе

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (дзета) и № ведомости
				Экзаме	Зачет	КР	
20 / уч год	третий						
	четвертый						

Переход на 3-й курс приказ № _____ от «...» _____ 20__ г.
 Восстановлен на _____ курсе

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (дзета) и № ведомости
				Экзаме	Зачет	КР	
20 / уч год	пятый						
	шестой						

Переход на 4-й курс приказ № _____ от «...» _____ 20__ г.
 Восстановлен на _____ курсе

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (дзета) и № ведомости
				Экзаме	Зачет	КР	
20 / уч год	седьмой						
	восьмой						

Переход на 5-й курс приказ № _____ от «...» _____ 20__ г.
 Восстановлен на _____ курсе

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (дзета) и № ведомости
				Экзаме	Зачет	КР	
20 / уч год	девятый						
	десятый						

Переход на 6-й курс приказ № _____ от «...» _____ 20__ г.
 Восстановлен на _____ курсе

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости
				Зачет	КП	КР	
Пятый / уч.	Левый						
Предоставлен академ. отпуск с _____ курса по _____ причине отчисления Отчислен с _____ курса Восстановлен на _____ курс _____ г.							

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости
				Зачет	КП	КР	
Шестой	Левый						
по приказу от _____ № _____ м.п. Декан факультета (директор МК, нач. отдела организации) _____ м.п. Восстановлен на _____ курс _____ г.							

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости
				Зачет	КП	КР	
Седьмой /	Левый						
Предоставлен академ. отпуск с _____ курса по _____ причине отчисления Отчислен с _____ курса Восстановлен на _____ курс _____ г.							

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану / з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости
				Зачет	КП	КР	
Седьмой /	Правый						
Предоставлен академ. отпуск с _____ курса по _____ причине отчисления Отчислен с _____ курса Восстановлен на _____ курс _____ г.							

по приказу от _____ № _____ м.п.
 Декан факультета (директор МК, нач. отдела организации) _____ м.п.

Учебная карточка обучающегося, страница 4 в сложенном виде

5. Сдано за весь срок обучения предметов:

Всего _____ из них _____ отлично,
_____ хорошо,
_____ удовлетворительно,
_____ зачтено;

6. Приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Допущен к защите дипломного проекта, к сдаче госэкзаменов /лишнее зачеркнуть/

Декан факультета (директор МК, нач.отдела ординатуры) _____
/подпись/

7. Государственные экзамены (если есть по плану)

№ п/п	Наименование	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка
1			
2			
3			
4			

8. Дипломный проект (работу) выполнил на тему _____

и защитил _____ 20 ____ г. с оценкой _____

9. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии
(протокол от _____ 20 ____ г. № _____) присвоена квалификация
_____ по специальности _____

Декан факультета (директор МК) _____

/подпись/

10. Отчислен (а) из вуза в связи с окончанием _____ 20 ____ г.

Выдан диплом № _____ от _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Декан факультета (директор МК) _____

/подпись/

Отметки о поощрениях и взысканиях

Работа в студенческих научных кружках

Участие в общественной работе, СНО

Приложение № 17
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

А К Т

_____ № _____

г. Уфа

приема – передачи документов
выпускников

Документы по личному составу студентов-выпускников 20____ года, находящиеся на текущем хранении в деканате (наименование) факультета по специальности «наименование специальности», (очная, очно-заочная, заочная) форма обучения передаются в отдел качества образования и мониторинга в количестве _____ листов на каждого выпускника для оформления личного дела, по следующему списку:

1. личная карточка обучающегося-выпускника;
2. учетная карточка обучающегося-выпускника;
3. сведения об элективах;
4. зачетная книжка выпускника;
5. индивидуальные выписки из протоколов решений ГЭК на _____ - х листах;
6. копия приложения к диплому студента-выпускника;
7. оригинал сводной ведомости по успеваемости обучающегося на _____-х листах;
8. согласия на обработку персональных данных обучающихся;

Список выпускников прилагается на _____ листе (ах)

Итого передано документов

на _____ листах.

(число документов на каждого студента X общее количество студентов)

Декан _____ факультета подпись /Ф.И.О./

Акт сдал:

Документовед (секретарь) деканата

_____ факультета подпись /Ф.И.О./

Акт принял:

специалист по работе
с обучающимися ОКОМ

подпись /Ф.И.О./

Дата

Приложение № 18
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

А К Т

_____ № _____

г. Уфа

приема – передачи документов
досрочно отчисленных обучающихся

Документы по личному составу обучающихся, досрочно отчисленных в 20____ году, находящиеся на текущем хранении в деканате (наименование) факультета по специальности код специальности «наименование специальности», (очная, очно-заочная, заочная) форма обучения, передаются в отдел качества образования и мониторинга в количестве _____ листов на каждого студента для оформления личного дела, по следующему списку:

1. Ф.И.О. студента _____ курса (приказ об отчислении от чч.мм. гтгг № 000-у)

- 1) личная карточка обучающегося;
- 2) учетная карточка обучающегося;
- 3) сведения об элективах;
- 4) зачетная книжка обучающегося;
- 5) студенческий билет;
- 6) согласие на обработку персональных данных обучающихся;
- 7) справка об обучении в образовательном учреждении.

2. ...

Итого передано документов

на _____ листах.

Декан _____ факультета _____
числом и прописью
подпись /Ф.И.О./

Акт сдал:

Документовед (секретарь) деканата
_____ факультета _____
подпись /Ф.И.О./

Акт принял:

специалист по работе
с обучающимися ОКОМ _____
подпись /Ф.И.О./

Дата

Приложение № 19
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф. И. О. _____

Специальность _____ Выпуск
(отчисление, перевод) 20 _____ г

Форма обучения: _____ Основа
обучения: _____

№ п / п	Наименование отдела	Подпись
1	Библиотека Университета (1 этаж, 7 корпус)	
2	Военный стол Университета (4 этаж, 7 корпус)	
3	Комендант общежития	
4	Паспортный стол	
5	Кастелянша	
6	Деканат (медицинский колледж, отдел ординатуры) (лич. и учеб. карточки, протоколы ГЭК, зачетные книжки, приложения к диплому оформлены)	
7	ПФУ, каб. 225 (для обучающихся на платной основе)	
8	Бухгалтерия, каб. 225 (для не имеющих постоянную регистрацию в г.Уфа)	
9	ОКОМ (мед., колледж/отдел ординатуры) (каб. _____, корпус _____) (студ. билет и обходной лист сдать)	

Предыдущий документ об образовании:

- Аттестат о среднем (полном) общем образовании Диплом СПО

Получил на руки оригинал
« _____ » _____

подпись

Рекомендуемая форма обходного листа

Приложение № 20
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Оформляется на листе формата А5

Лист-заверителя дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листа (ов), в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

Инициалы, фамилия

Дата

