

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Медицинский институт имени Зернова М.С.» (Далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации, регулируемыми правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» (далее – Правила приема);
- Уставом АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» и иными локальными нормативными актами Института.

1.3 **Абитуриентом** является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Институт на обучение по образовательной программе высшего образования - программе специалитета.

1.4. **Студентом** является лицо, в установленном порядке зачисленное в Институт для обучения по образовательной программе высшего образования - программе специалитета.

2 1.5. **Экстерном** является лицо, зачисленное в установленном порядке в Институт, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее – ГИА (ИА)) по программам высшего образования - программам специалитета.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле абитуриента, студента или экстерна (далее – студента), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При работе с личным делом студента необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные студента третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

использовать персональные данные только в тех целях, для которых они были собраны;

разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.7. Студент Института в отношении своего личного дела:

- обязан сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- обязан сообщать об изменениях личных сведений, которые необходимо учитывать при ведении его личного дела;
- имеет право затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

1.8. Ответственность за несвоевременное информирование работников учебно-методического/вспомогательного отдела об изменении сведений несет студент.

1.9. Студент несет ответственность за достоверность информации и подлинность документов при предоставлении копий на бумажном носителе или посредством электронных сервисов.

1.10. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА АБИТУРИЕНТА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Формирование личного дела студента осуществляет приемная комиссия Института. Личное дело студента формируется на основе личного дела абитуриента.

2.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, документы могут быть поданы абитуриентом лично, в электронной форме или через операторов почтовой связи общего пользования.

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

2.4. К моменту передачи в учебную часть личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела (номер договора об оказании платных образовательных услуг);
- фамилия, имя, отчество студента;
- факультет;
- специальность;
- форма обучения;
- основа обучения;
- изучаемый иностранный язык.
- на корешках папки помечаются цветом льготы и особые права студента.

3. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ НА ПЕРВЫЙ КУРС, ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В УЧЕБНУЮ ЧАСТЬ

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, личные дела студентов, зачисленных на первый курс, передаются работнику учебно-методического/вспомогательного отдела по акту приема-передачи.

3.2. Акты приема-передачи личных дел студентов, зачисленных на первый курс, готовит приемная комиссия Института.

3.3. Личное дело студента, зачисленного на первый курс, на момент передачи из Приемной комиссии в учебно-методический/вспомогательный отдел содержит следующие документы:

- опись документов, принятых приемной комиссией;
- заявление абитуриента о приеме, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- согласие абитуриента на обработку его персональных данных;
- согласие доверенного лица на обработку его персональных данных (при необходимости);
- документ об образовании, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня - оригинал и его копия*: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации; оригинал и/или его копия;
- документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- документ о признании эквивалентности образования (для лиц, получивших образование в иностранном государстве) (при необходимости);
- документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества) (в случае, когда документ о ранее полученном образовании был выдан на другую фамилию (имя, отчество));
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком, или заверенная работником приемной комиссии при предъявлении абитуриентом его оригинала (для лиц, направленных на целевое обучение);
- расписка абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг;
- расписка о предоставлении документов («обязуюсь донести») (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);
- медицинская справка установленного образца;
- документы, подтверждающие льготу (копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности;

свидетельство о смерти родителя и др.) (при наличии льгот);

- копии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента, результаты которых учитываются при приеме на обучение (документы, подтверждающие право на прием без вступительных испытаний, дающие право на начисление баллов за ИД) (при наличии);

- протокол (результаты) вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (при наличии);

- выписка из ФИС ЕГЭ, заверенная ответственными работниками приемной комиссии;

- документы об апелляции (при наличии);

- заявление абитуриента о согласии на зачисление;

- выписка из приказа о зачислении;

- доверенность (при наличии);

- иные документы.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В УЧЕБНОЙ ЧАСТИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. В течение всего периода обучения студента в учебно-методическом/вспомогательном отделе продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приёмной комиссии Института при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2 Ведение, учет, хранение, передача на архивное хранение личных дел студентов, отчисленных или завершивших обучение, осуществляется работниками учебно-методического/вспомогательного отдела.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент в течение трех дней подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения: предыдущая 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. Заявления студентов, копии приказов* или выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

- о выходе (о досрочном выходе) из академического отпуска (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным или иным обстоятельствам);

- 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 и трёх лет);

- о выходе (о досрочном выходе) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх лет;

- о предоставлении скидок на оплату образовательных услуг;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- иные документы.

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

- заявление студента о перемене фамилии, имени, отчества, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- копии приказов об изменении персональных данных;

- иные документы, относящиеся к обучению в Институте (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.5. В случае перехода студента на обучение по индивидуальному учебному плану в личное дело студента помещаются заявления студента (при наличии), копии приказов или выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачёте (об отказе в зачете) результатов обучения;

- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;

- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

- о переводе с обучения по индивидуальному учебному плану на обучение по учебному плану с нормативным сроком освоения образовательной программы высшего образования;

- индивидуальный учебный план;

- индивидуальный план-график обучения (при наличии);

- иные документы.

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

4.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

- документы, подлежащие возврату;

- лишние экземпляры копий документов.

4.8. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14.

4.9. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы ректором Института/проректором по учебной работе в установленном порядке.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ В АНО ВО «МИ им. ЗЕРНОВА М.С.» ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВНУТРИ ИНСТИТУТА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СМЕНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Формирование личного дела студента, переведенного в Институт из другой образовательной организации.

5.1.1. В случае перевода студента из другой образовательной организации высшего образования в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» личное дело студента формируется и регистрируется в аттестационной комиссии Института и передается по акту приема-передачи в учебно-методический/вспомогательный отдел Института.

5.1.2. Личное дело студента, переведенного в Институт из другой образовательной организации высшего образования, на момент передачи из аттестационной комиссии в учебно-методический/вспомогательный отдел содержит следующие документы:

- документ об образовании, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня - оригинал и его копия: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации; оригинал и/или его копия;
- копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) (если документ, подтверждающий пройденное обучение, был выдан на другую фамилию, имя, отчество);
- заявление о переводе студента с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации, в которой обучался студент (при наличии);
- оригинал справки о периоде обучения с гербовой печатью образовательной организации, в которой указываются: уровень образования, на который поступил студент для освоения соответствующей образовательной программы; год поступления в образовательную организацию; форма обучения; наименование образовательной программы, по которой студент обучается; перечень и объем (в зачетных единицах/часах) изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ, научных исследований и т.д.; оценки, выставленные по итогам промежуточной аттестации;
- справка по требованию (справка - информационное письмо) с указанием основы обучения (договорная/ по целевому направлению), сведений о наличии или отсутствии академической задолженности по итогам обучения или академического отпуска на момент подачи документов о

переводе;

- копия приказа или выписка из приказа о зачислении на первый курс;
- копия приказа или выписка из приказа о смене основы обучения (при наличии);
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- копия действующей лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия действующего свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- оригинал или копия свидетельства результатов ЕГЭ* (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные образовательные достижения студента (при наличии);
- документы, подтверждающие мотивацию перевода (при наличии);
- копия протокола или выписка из протокола аттестационной комиссии;
- протокол расчета академической разницы;
- протокол (результаты) вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия приказа или выписка из приказа Института о зачислении в порядке перевода;
- договор о предоставлении Институтом платных образовательных услуг;
- опись документов, принятых аттестационной комиссией;
- иные документы, являющиеся основанием для перевода.

5.1.3. В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту из другой образовательной организации высшего образования в переводе в Институт личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается работниками аттестационной комиссии согласно акту уничтожения личных дел в установленном порядке.

5.2. Формирование личного дела студента, переведенного с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения.

5.2.1. В случае перевода студента с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения, аттестационная комиссия запрашивает и получает личное дело студента Института по акту приема-передачи из учебно-методического/вспомогательного отдела, с которого переводится студент и формирует новое личное дело на его основе.

5.2.2. При переводе студента с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой формы обучения, в личное дело помещается:

- заявление о переводе студента, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- оригинал справки о периоде обучения с гербовой печатью образовательной организации, в которой указываются: уровень образования,

на который поступил студент для освоения соответствующей образовательной программы; год поступления в образовательную организацию; форма обучения; наименование образовательной программы (специальности), по которой студент обучается; перечень и объем (в зачетных единицах/часах) изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ, научных исследований и т.д.; оценки, выставленные по итогам промежуточной аттестации;

- справка по требованию (справка - информационное письмо) с указанием основы обучения (договорная/ по целевому направлению), сведений о наличии или отсутствии академической задолженности по итогам обучения или академического отпуска на момент подачи документов о переводе; протокол расчета академической разницы;

- копия протокола или выписка из протокола аттестационной комиссии;
- копия приказа или выписка из приказа о смене основы обучения (при наличии);

- копия приказа или выписка из приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу.

5.2.3. Студенту оформляются новые зачётная книжка и студенческий билет.

5.3. Формирование личного дела экстерна.

5.3.1. В случае зачисления лица в Институт в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА в личное дело помещаются:

- заявление о прохождении промежуточной аттестации и (или) ГИА, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;

- документ об образовании, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня - оригинал и его копия: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации (если студент зачислен для обучения на бюджетной основе); оригинал и/или его копия, заверенная в установленном порядке (если студент зачислен для обучения на договорной основе);

- справка об обучении или о периоде обучения и (или) документ об образовании и (или) о квалификации образца, установленного образовательной организацией, подтверждающие факт промежуточной и (или) итоговой аттестации в другой образовательной организации;

- 4 фотографии размером 3х4 см;

- протокол заседания комиссии по восстановлению о зачислении в Институт в качестве экстерна; копия приказа или выписка из приказа о зачислении лица в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;

- договор на прохождение промежуточной аттестации;

- иные документы, являющиеся основанием для зачисления в качестве экстерна.

5.3.2. В процессе обучения экстерна, прохождения им промежуточной

аттестации и (или) государственной итоговой (итоговой) аттестации продолжается ведение его личного дела.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ВОССТАНОВЛЕННЫХ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Формирование личного дела восстановленного лица, ранее отчисленного из Института.

6.1.1. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Института, в число студентов, восстанавливается его личное дело, которое дополняется следующими документами:

- заявление лица, ранее отчисленного из Института, о восстановлении в число студентов, в том числе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- копия протокола соответствия результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, ранее освоенным лицом, претендующим на восстановление в Институт, с учебным планом образовательной программы, реализуемой на момент восстановления по направлению подготовки (специальности);
- копия протокола комиссии по восстановлению;
- копия приказа* или выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- документ, удостоверяющий ранее полученное образование соответствующего уровня: документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании и о квалификации (предоставляется оригинал, при зачислении на договорной основе копия, заверенная в установленном порядке);
- копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) (если документ, подтверждающий пройденное обучение, был выдан на другую фамилию, имя, отчество);
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка);
- новый договор о предоставлении Институтom платных образовательных услуг;
- письменное согласие лица с решением или предложением комиссии о восстановлении на курс (семестр), образовательную программу (специальность), форму обучения, индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения (при наличии);
- иные документы, являющиеся основанием для восстановления.

6.1.2. Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка (при необходимости).

7. УЧЕТ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТПУСКЕ ИЛИ ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ИНСТИТУТА

7.1. 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 копия

приказа или выписка из соответствующего приказа и иные документы, подтверждающие основания для издания приказа.

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

7.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается копия приказа или выписка из приказа об отчислении и иные документы, подтверждающие основания для издания приказа.

7.4. При отчислении студента в связи с окончанием Института работником учебно-методического/вспомогательного отдела комплектуются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- копии протоколов ГЭК (ЭК);
- обходной лист; студенческий билет или заявление о его утрате;
- зачетная книжка или заявление о ее утрате;
- копия документа о предшествующем образовании;
- копия диплома о высшем образовании, полученного в Институте;
- копия приложения к диплому о высшем образовании, полученного в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- расписка о получении/сдаче документов (при наличии);
- иные документы.

7.5. Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в учебно-методическом/вспомогательном отделе, отдельно от личных дел других студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив по акту приема-передачи.

8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ИНСТИТУТЕ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. В процессе оперативного хранения в учебно-методическом/вспомогательном отделе 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.

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

8.5. Ответственность за сохранение личных дел студентов в учебно-методическом/вспомогательном отделе несет уполномоченное лицо.

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

8.7. Личные дела студентов могут выдаваться работникам Института во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов и с регистрацией в специальном журнале.

8.8. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор, проректор по учебной работе, заведующий учебно-методического отдела и иные работники отдела, работники архива и иные уполномоченные лица.

8.9. 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.

8.10. Прием каждого личного дела на архивное хранение производится по акту приема-передачи работником архива в присутствии работника учебно-методического/вспомогательного отдела, уполномоченного ректором Института, передающего личные дела.

8.11. При передаче в архив в личном деле студента остаются следующие документы, имеющие сквозную нумерацию и опись, оформленную работником учебно-методического/вспомогательного отдела, уполномоченного ректором Института, передающего личные дела:

- документы, переданные приемной комиссией или аттестационной комиссией (с описью);
- копии приказов или выписки из приказов по личному составу;
- учебная (личная) карточка;
- обходной лист;
- студенческий билет или заявление о его утрате;
- зачетная книжка или заявление о ее утрате;
- копия документа о предшествующем образовании;
- копия диплома о высшем образовании, полученного в Институте (в случае отчисления студента в связи с окончанием Института);
- копия приложения диплома о высшем образовании, полученного в Институте (в случае отчисления студента в связи с окончанием Института);
- расписка о получении, сдаче документов (при наличии).

8.12. Акт приема-передачи документов на хранение в архив Института составляется в двух экземплярах. В акте приема-передачи напротив каждого личного дела, включенного в него, делается отметка о количестве листов. В конце списка дел цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и работника, передающего личные дела.

8.13. Срок хранения в Институте личных дел студентов, отчисленных с

1-3 курсов - 15 лет, в том числе 5 лет в учебно-методическом/вспомогательном отделе и 10 лет в архиве. Срок хранения личных дел студентов, отчисленных с 4 курса и старше, а также выпускников Института – 75 лет, в том числе 5 лет в учебно-методическом/вспомогательном отделе и 70 лет в архиве.

9. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОЙ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

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

9.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела студента осуществляется на основании личного заявления и расписки студента или его законного представителя по согласованию с проректором по учебной работе Института в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

9.3. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок заведующий учебно-методического отдела обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления студенту уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

9.4. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в виде отчисления из Института.

9.5. Заведующий отделом и иные уполномоченные работники учебной части 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.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Института.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

(Регистрационный номер личного дела)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЗЕРНОВА М.С.»
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество)

Факультет: _____

Специальность: _____

Форма обучения: _____

Основа обучения: _____

Иностранный язык: _____

Ессентуки, 20__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЗЕРНОВА М.С.»
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

К приказу «О зачислении» от _____ № _____

В деканат _____ переданы личные дела студентов,
(наименование факультета) зачисленных на первый курс, очную
(дневную) форму обучения, на целевые места, на места на договорной основе
в количестве _____ штук.

По специальности _____
(код и наименование специальности)
(личных дел: _____):

(регистрационные номера личных дел)

Личные дела сдал в количестве _____ штук.

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____

(ФИО)

Личные дела в количестве _____ штук получены полностью и
соответствуют требованиям

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____

(ФИО)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЗЕРНОВА М.С.»
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО полностью)

Получил(а) на руки:

Характеристика студента _____ (подпись)
Рекомендация ученого совета Института _____ (подпись)
Документ о предшествующем образовании _____ (подпись)
Приложение к диплому о высшем образовании, полученного в Институте
_____ (подпись)
Сдал(а) в деканат:
Обходной лист _____ (подпись)
Студенческий билет _____ (подпись)
Зачетная книжка _____ (подпись)

Дата _____

Журнал регистрации выдачи личных дел студентов

[illegible]

Приложение 5
Ректору
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»
Жуковой Н.А.

(Ф.И.О. студента/законного
представителя)
(курс, группа)

(наименование факультета)

(наименование специальности)

(контактный телефон)

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 Института в случае невозврата подлинника полученного мной документа в указанный срок.

	Работник учебной части	Студент/законный представитель
Документ выдан студенту	_____	_____
	дата, подпись, ФИО	дата, подпись, ФИО
Документ сдан в деканат	_____	_____
	дата, подпись, ФИО	дата, подпись, ФИО