



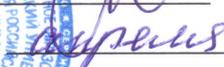
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

проф.  И.П. Артюхов

«10»  2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВО «КРАСНОЯРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
и копированию без разрешения руководства  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России**

Красноярск  
2017



Положение о личном деле студентов, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации / С.Ю. Никулина, О.В. Кулешова, Е.Г. Мягкова, О.А. Житомирова. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2017 – 24 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Проректор по УР, менеджер по качеству

С.Ю. Никулина

Проректор  
по организационно-правовой работе

О.В. Кулешова

Начальник УМУ

Е.Г. Мягкова

Зав. учебным отделом

О.А. Житомирова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по информационным  
технологиям и корпоративной  
политике

Д.А. Россиев

Начальник ОУКПС

Р.Г. Буйанкина

Руководитель центра обучения  
и приёма абитуриентов

Т.В. Казакова

Руководитель фармацевтического  
колледжа

Г.В. Селютина

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № \_\_\_\_\_ осн.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/24

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о личном деле студентов, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в Университете.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемная комиссия, учебный отдел и учебный отдел фармацевтического колледжа (далее – учебные отделы).

1.4 Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета.

1.5 Информация из личного дела студентов относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/24

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

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

- Устава Университета;

- Правил приема в Университет;

- Политики в отношении обработки персональных данных в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России от 30.12.2016 г.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

**Личное дело** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело);

**Ведение личного дела** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в опись личного дела, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

**Учебная/личная карточка** – это документ, в котором фиксируется информация о студенте (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, сведения о предыдущем образовании, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также прохождение студентом программы обучения в университете;

**Формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

**Хранение личного дела** – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/24

**Справка об обучении (периоде обучения)** – справка, содержащая информацию о всех пройденных студентом дисциплинах.

#### 4. СОКРАЩЕНИЯ

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ЕГЭ** – единый государственный экзамен;

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика – документ, содержащий цифровой шифр, присваивающийся всем плательщикам налогов в Российской Федерации;

**ОМС** – обязательное медицинское страхование;

**СНИЛС** – Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

**ФИС ГИА и приема** – Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

#### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. На каждого поступающего в Университет работники приемной комиссии заводят личное дело поступающего. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.2. Все сведения о поступающем технические сотрудники приемной комиссии заносят в информационный модуль на официальном сайте Университета.

5.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение в информационном модуле по приему возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного работника УИТиГ.

5.4. Личные дела зачисленных в число студентов (далее – личное дело студента) для обучения по образовательным программам ВО ответственный секретарь приемной комиссии передает согласно актам приема-передачи (список формируется в порядке убывания набранных на вступительных испытаниях баллов по специальностям и направлениям подготовки) на

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/24

основании приказов о зачислении в учебный отдел в день издания приказов о зачислении. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по СПО передает личные дела обучающихся по образовательным программам СПО в учебный отдел колледжа согласно актам приема-передачи (список формируется в алфавитном порядке по специальностям), на основании приказов о зачислении в день издания приказов о зачислении. После издания приказов о зачислении информация из информационного модуля по приему переносится в электронный модуль «Деканат» официального сайта Университета.

5.5. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебные отделы оно должно иметь титульный лист, оформленный в соответствии с приложением А и содержать следующие документы, подшитые в картонную папку-скоросшиватель:

- 1) Заявление о приеме;
- 2) Копию документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод на русский язык);
- 3) Оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенную в установленном порядке (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг возможно предоставление только копии). Для поступающих, зачисляемых на программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования – аттестат об основном общем образовании;
- 4) Копии документов, дающих право на льготный или иной порядок поступления, подтверждающих особый правовой статус поступающего (для поступающих на программы СПО) (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.п.);
- 5) Договор о целевом обучении (при поступлении на места, выделенные для целевого приема) или его копия;
- 6) Оригинал договора об оказании платных образовательных услуг, копия квитанции об оплате за 1 семестр обучения (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 7) Справку о результатах единого государственного экзамена, сформированную из ФИС ГИА и приема (если абитуриент поступал по результатам ЕГЭ);
- 8) Экзаменационные работы (листы письменных ответов, листы устного ответа на экзамене, протокол проведения экзамена в устной форме, результаты индивидуального сеанса тестирования (для СПО) (при наличии));

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/24

9) Заполненный экзаменационный лист (результаты вступительных испытаний, ЕГЭ, олимпиады, баллы индивидуальных достижений), заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя (для СПО) и печатью Университета.

10) Согласие на обработку персональных данных;

11) Медицинские справки (копия или оригинал) (для поступающих на специальности, относящиеся к группе «Здравоохранение и медицинские науки»);

12) Анкету поступающего (для СПО);

13) 4 фотографии: размер 3x4;

14) Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;

15) Заявление о согласии на зачисление (для высшего образования);

16) Опись документов;

17) Для иностранных граждан:

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (в случае, установленном Федеральным законом, – также заключение об эквивалентности документа об образовании);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

5.6. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для соответствующей доработки.

## 6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел в бумажном виде возлагается на сотрудников учебных отделов.

6.2. Во время обучения в личное дело студента **вносятся**:

- копии приказов (выписки из приказов) по данному студенту о зачислении, о переводе с курса на курс, о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрениях и взысканиях, о премировании и оказании материальной помощи, о назначении стипендии Президента РФ и Правительства РФ, об установлении

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/24

индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации, о направлении студента в командировку, о переводе с платного обучения на бюджетное, об отчислении, о восстановлении, о переводе в другую образовательную организацию, об утверждении тем дипломных работ, о присвоении квалификации и выдаче диплома;

- подлинники личных заявлений (с резолюцией ректора/проректора по учебной работе/руководителя фармацевтического колледжа), объяснительных, справок, лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка;

- копии справок об обучении (периоде обучения), выданных по требованию студента без отчисления;

- протоколы переаттестации или перезачета дисциплин (для обучающихся в ускоренные сроки);

- индивидуальные учебные планы (при наличии).

Допускается указание реквизитов приказов об установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации, о выделении материальной помощи, об объявлении выговора на личных заявлениях студентов без оформления бумажной выписки из приказа.

#### 6.3. В личное дело студента **не вносятся:**

- выписки из приказов о назначении государственной академической и (или) государственной социальной стипендии (в том числе повышенной), о назначении выплат студентам, относящимся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших во время обучения обоих или единственного родителя, о направлении студентов на практику, о допуске к государственной итоговой аттестации.

6.4. В период обучения приказы по личному составу студентов дублируются в электронном модуле «Деканат» официального сайта Университета сотрудниками учебных отделов. Сведения об изменении, дополнении кадровой информации студентов (данные вновь выданного паспорта, СНИЛС, ИНН, полиса ОМС) вносятся в электронный модуль «Деканат» сотрудниками деканатов факультетов/института/отделений подготовки, учебного отдела фармацевтического колледжа на основании копий документов, представленных студентами. Ответственность за достоверность вносимой информации возлагается на деканов/руководителей факультетов/института/фармацевтического колледжа/отделений подготовки.

6.5. На каждого студента при зачислении оформляется учебная/личная карточка, которая заполняется на протяжении всего срока обучения и хранится в деканате соответствующего факультета/института/отделения подготовки (для студентов, обучающихся по программам высшего образования) (Приложение Б), в учебном отделе фармацевтического колледжа (для студентов фармацевтического колледжа) (Приложение В).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/24

Сотрудниками деканатов факультетов/института/отделения подготовки, кураторами учебных групп колледжа в учебную/личную карточку вносятся результаты всех экзаменов, зачетов, практик, сданных студентом во время промежуточных аттестаций и ГИА согласно учебному плану, а также реквизиты приказов о переводе с курса на курс, о перерывах в академической учебе (отчисление, предоставление академического отпуска и выход из него, восстановление).

По окончании обучения или выбытия студента из Университета учебная/личная карточка приобщается в личное дело студента.

6.6. При отчислении из Университета студент обязан оформить обходной лист (Приложения Г и Д) и сдать его в учебный отдел вместе с зачетной книжкой и студенческим билетом. Студенту из личного дела выдается оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление или представление руководителя/заместителя руководителя структурного подразделения (факультета/института/фармацевтического колледжа/отделения подготовки) об отчислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная/личная карточка студента;

- зачетная книжка и студенческий билет;

- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);

- заверенная копия документа об образовании, полученного в Университете и приложения к нему, (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- согласие на внесение информации в приложение к диплому (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- для иностранных студентов – документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- оформленный обходной лист.

6.7. При восстановлении студента, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается:

- заявление о восстановлении с визами проректора по учебной работе/руководителя колледжа и декана/руководителя/заведующего факультета/института/отделения подготовки,

- заявление о восстановлении с визами руководителя фармацевтического колледжа и заведующего отделением (для СПО);

- оригинал документа об образовании;

- выписка из приказа о восстановлении;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/24

- индивидуальный учебный план (при необходимости ликвидации разницы в программах).

Студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

6.8. При зачислении студента на первый или последующий курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза на такого студента в учебных отделах заводится личное дело, в которое в обязательном порядке вносятся:

- личное заявление студента о переводе;
- ксерокопия зачетной книжки;
- справка об обучении (периоде обучения) или академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой ранее обучался студент;
- подлинник документа об образовании (аттестат, диплом);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- выписка из протокола аттестационной комиссии о перезачете ранее изученных дисциплин;
- индивидуальный учебный план (при необходимости ликвидации расхождений в учебных планах образовательных программ);
- документы, подтверждающие государственную аккредитацию вуза (копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии);
- договор и копия квитанции об оплате за семестр, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение Е).

На студента оформляется учебная карточка (передается в деканат соответствующего факультета/института/отделения подготовки)/ личная карточка (хранится в учебном отделе фармацевтического колледжа).

6.9. При переводе студента внутри вуза с одной образовательной программы на другую, смене фамилии, имени, отчества на титульном листе личного дела делаются соответствующие записи: прежние наименование специальности (фамилии, имени, отчества) заключаются в скобки, а поверх них пишутся новые. Такие же изменения вносятся в учебную карточку, зачетную книжку и студенческий билет.

6.10. На каждое личное дело оформляется внутренняя опись, которая заполняется по мере внесения в личное дело документов на протяжении всего периода обучения.

## 7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела в период обучения студентов хранятся в учебных отделах, где им присваиваются регистрационные номера, соответствующие регистрационному номеру зачетной книжки и студенческого билета, которые вносятся в журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/24

7.2. Личные дела хранятся в металлических запирающихся шкафах в алфавитном порядке по курсам и специальностям обучения.

7.3. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в летний период, в момент вложения выписок из приказов о переводе на следующий курс.

7.4. Доступ к личному делу имеют только сотрудники учебных отделов.

7.5. Право доступа к документам личного дела имеют также ректор, проректор по учебной работе, деканы/руководители/заведующие факультетов/института/фармацевтического колледжа/отделений подготовки, начальник учебно-методического управления.

7.6. Документы из личного дела выдаются лично студенту (в случае, если студент не достиг возраста 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются студенту по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

7.7. Оригинал документа из личного дела может быть выдан студенту по заявлению и под расписку (Приложение Ж) с разрешения заведующего учебным отделом, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок), соответствующая запись об этом делается в журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

7.8. Копии документов из личного дела выдаются студенту при его обращении.

7.9. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Документы предоставляются после письменного разрешения ректора Университета. При выдаче оригинала документа в дело вкладывается копия выдаваемого документа и делается соответствующая запись в описи личного дела. Информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем.

7.10. 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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/24

7.12. Личные дела студентов, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

7.13. Личные дела студентов, отчисленных до окончания срока обучения, хранятся в учебных отделах в течение 5 лет, после чего оформляются соответствующим образом и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

## **8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ**

8.1. При передаче в архив документы в личном деле располагают в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним.

8.2. Личные дела студентов подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в папку-скоросшиватель, в котором оно находилось в период обучения. Предварительно из папки удаляются все металлические части, с документов снимаются скобы, скрепки, которыми они могли быть скреплены. Личное дело начинается с описи, под ней располагаются все имеющиеся в деле документы.

8.3. Для передачи в архив личных дел студентов оформляется акт приема-передачи дел. Акты на передачу личных дел выпускников составляются по специальностям и направлениям подготовки и году выпуска. Акты на передачу личных дел студентов, отчисленных из вуза досрочно, формируются общим списком за определенный календарный период. В первой графе указываются порядковые номера дел, во второй – индексы дел по номенклатуре, в третьей – заголовки дел, в четвертой – дата поступления (дата зачисления в Университет), в пятой – дата окончания (дата отчисления из Университета), в шестой – сроки хранения (50 лет, 15 лет), в седьмой – примечания. Акт подписывается передающей и принимающей сторонами.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором Университета

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке Учебно-методическим управлением Университета и утверждается ректором Университета.



## Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный  
медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

И. № \_\_\_\_\_  
СВ. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Ф. № \_\_\_\_\_

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Окончил (а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*название учебного заведения* *местонахождение*

Пол: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Студенческий билет № \_\_\_\_\_

дата поступления \_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

СВ. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Образец титульного листа личного дела



## Приложение Б

### 8. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Общее кол-во часов (по учебному плану)/ зачетных единиц	Оценка				
				Экз.	Зач.			
Третий 20__ / 20__ уч. год	шестой					Приказ № ____ от «__» 20__ г. Декан _____		
	Первый 20__ / 20__ уч. год	первый						Приказ № ____ от «__» 20__ г. Декан _____
Второй 20__ / 20__ уч. год	четвертый					Приказ № ____ от «__» 20__ г. Декан _____		
	Третий 20__ / 20__ уч. год	третий						Приказ № ____ от «__» 20__ г. Декан _____
Первый 20__ / 20__ уч. год	второй					Приказ № ____ от «__» 20__ г. Декан _____		
	Первый 20__ / 20__ уч. год	первый						Приказ № ____ от «__» 20__ г. Декан _____



**Приложение Б**

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Общее кол-во часов (по учебному плану)/ зачетных единиц	Оценка			
				Экз.	Зач.		
Четвертый 20__ / 20__ уч. год	восьмой					Приказ № _____ от «__» ____ 20__ г. Декан _____	
	седьмой						
Пятый 20__ / 20__ уч. год	девятый					Приказ № _____ от «__» ____ 20__ г. Декан _____	
	десятый						
Шестой 20__ / 20__ уч. год	двенадцатый					Приказ № _____ от «__» ____ 20__ г.	
	одиннадцатый						



## Приложение Б

### 9. Производственные практики

№ №	Наименование практики	Общее кол-во час./з.ед	Семестр	Оценка

### 10. Государственные экзамены (если есть по учебному плану)

№ №	Наименование	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

### 11. Сдано за весь срок обучения в университете предметов

Всего \_\_\_\_\_ из них \_\_\_\_\_ отлично  
\_\_\_\_\_ хорошо  
\_\_\_\_\_ удовлетворительно

Средний балл диплома \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Декан  
факультета \_\_\_\_\_

12. Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и защищен с оценкой \_\_\_\_\_

13. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) присвоена квалификация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образец учебной карточки студентов, обучающихся по программам высшего образования

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 18/24

## Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 Фармацевтический колледж

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

#### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_ Месяц \_\_\_\_\_ Число \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Член профсоюза \_\_\_\_\_ да, нет

Время поступления в колледж, отделение, группа \_\_\_\_\_

№ приказа \_\_\_\_\_ дата приказа \_\_\_\_\_

Какую школу окончил \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на II курс Пр-з № \_\_\_\_\_ ф-уч от \_\_\_\_\_

на III курс Пр-з № \_\_\_\_\_ ф-уч от \_\_\_\_\_

на IV курс Пр-з № \_\_\_\_\_ ф-уч от \_\_\_\_\_

Приказ об академическом отпуске № \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Приказ о восстановлении № \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении/окончании № \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Адрес проживания в Красноярске \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### 2. КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (работы)

№	Наименование курсового проекта	Оценка
1		
2		
3		

#### 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№	Наименование выпускной квалификационной работы	Оценка
1		

#### 4. ОБЩЕСТВЕННАЯ И ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 5. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 20/24

## Приложение Г

### ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России **ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

ОЧНОЕ

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

1. Бухгалтерия (каб.2-25) \_\_\_\_\_

2. Комм. бухгалтер (каб.2-31) \_\_\_\_\_

3. Библиотека КрасГМУ (каб.1-29) \_\_\_\_\_

4. Паспортный стол КрасГМУ (каб.1-59) \_\_\_\_\_

5. Коменданты общежитий № 2,3,4,5 (каб.1-50) \_\_\_\_\_

6. Профком (каб.2-68) \_\_\_\_\_

7. Военно-учетный стол (каб.2-24) \_\_\_\_\_

8. Райвоенкомат (каб.2-24) \_\_\_\_\_

9. Советский РВК (каб.2-24) \_\_\_\_\_

10. Отдел ординатуры и развития профессиональной карьеры (каб.2-90)  
(только для выпускников) \_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего обходной лист \_\_\_\_\_

Дата выдачи обходного листа \_\_\_\_\_

Образец обходного листа для студентов, обучающихся по программам высшего образования



## Приложение Д

Обходной лист  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
Фармацевтический колледж

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

1. Бухгалтерия 2.31 каб. \_\_\_\_\_

2. Бухгалтерия 2.25 каб. \_\_\_\_\_

3. ВУС 2.24 каб. \_\_\_\_\_

4. Профком 2.68 каб. \_\_\_\_\_

5. Библиотека 1.07 каб \_\_\_\_\_

6. Комендант общежития \_\_\_\_\_

7. Кастелянная \_\_\_\_\_

8. Зав. отделением \_\_\_\_\_

9. Фельдшер 402 каб. \_\_\_\_\_

10. Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

11. Военкомат \_\_\_\_\_

12. ЦСТ 310 каб. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Образец обходного листа для студентов, обучающихся по программам  
среднего профессионального образования



## Приложение Е

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
(ФИО. полностью)

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(по месту регистрации)

паспорт: серия номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России свое согласие на обработку моих персональных данных, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, (обновлению, изменению), извлечению, обезличиванию, блокированию, удалению, использованию моих персональных данных, необходимых для внесения в электронный модуль «Деканат» официального сайта ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, а также для формирования, ведения, хранения бумажных документов в личном деле.

Перечень персональных данных, на обработку которых мною дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, сведения о документе, удостоверяющем личность, № полиса СНИЛС, № полиса ОМС и наименование страховой компании его выдавшей, ИНН, семейное положение, адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о расчетном счете, открытом в российской кредитной организации, необходимые для перечисления стипендий и других выплат, сведения о предыдущем образовании, сведения о периоде обучения в Университете, включая содержание приказов о переводе, отчислении, восстановлении, взысканиях и поощрениях, изменениях фамилии, имени, отчества, о допуске к государственной итоговой аттестации, о направлении на практику, о назначении стипендии и других выплат, сведения о родителях – их фамилии, имена, отчества, место работы, место жительства, номера телефонов,

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует весь период обучения студента в Университете, а также после окончания, если не будет отозвано..

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись, расшифровка подписи

Образец согласия на обработку персональных данных



## Приложение Ж

Заведующему учебным отделом

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
Конт.тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне оригиналы документов \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Расписка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

взял (а) из личного дела диплом (аттестат) с приложением серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

и обязуюсь вернуть до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      подпись \_\_\_\_\_

Образец заявления и расписки на получение оригиналов документов из  
личного дела

