



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 07.07.2026 N456-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования личных дел студентов

Выпуск 02

Дата введения: 2026

Рязань, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник учебного управления</i>	<i>Н.В. Сергеева</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель Совета обучающихся</i>	<i>И.М. Котанс</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель Совета родителей</i>	<i>Е.Н. Танишина</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.М. Урясьев</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Версия 01</i>	<i>стр. 1 из 6</i>		

1 Общие Положения

1.1 Положение о порядке формирования личных дел студентов (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

2 Определения, используемые в Положении

2.1 Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

2.2 Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3 Оформление личного дела подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.4 Ведение личных дел - комплекс мероприятий по:

- приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел;

- внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы;

- периодической проверке наличия и состояния личных дел.

2.5 Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2.6 Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7 Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел приказам по учету движения студентов (зачисление, отчисление, предоставление академического отпуска и др.), а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3 Порядок формирования личных дел и передачи личных дел из приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия формирует личное дело поступающего в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных Университетом посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) представленных поступающим иными способами.

3.2 После издания приказов о зачислении в число обучающихся, но не позднее 30 августа года приема, приемная комиссия передает личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования и программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры в студенческую канцелярию учебного отдела по акту приема - передачи.

Акты приема - передачи дел обучающихся готовит приемная комиссия.

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

3.4 Состав документов личного дела абитуриента:

1) заявление о приеме на обучение (подписанное собственноручно или через ЭЦП при подаче через ЕПГУ/личный кабинет);

2) копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство обучающегося (разворот с фото и регистрация);

3) оригинал или копия документа установленного образца об образовании (с приложением);

4) документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской

Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;

5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) — для граждан РФ и иностранных граждан (при наличии);

6) заявление о согласии на обработку персональных данных;

7) при использовании результатов централизованного тестирования или экзамена - документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования или экзамена;

8) документы, подтверждающие особые права, льготы и преимущества (для лиц, претендующих на зачисление в рамках квот);

9) документы, подтверждающие индивидуальные достижения, которые учитываются при приеме на обучение (при наличии);

10) справка о результатах вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

11) медицинская справка (при наличии);

12) договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

12) опись документов.

3.5 В случае подачи заявления через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» (ЕПГУ), в личное дело включаются распечатки электронных форм заявлений, а также подтверждения из системы о наличии уникальной отметки о представлении оригинала документа об образовании. Документы, подтвержденные посредством ЕПГУ, приравниваются к документам на бумажном носителе.

4 Порядок ведения и учета личных дел студентов в период обучения

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2 Специалист учебного отдела, ответственный за работу студенческой канцелярии, осуществляет сохранность личных дел и своевременное пополнение их в течение всего периода обучения следующими документами:

4.2.1 выписками из приказов:

- о зачислении;

- о переводе с курса на курс;

- об отчислении;

- о восстановлении;

- о переводе в другой вуз;

- о применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

- о смене фамилии;
- о предоставлении академического отпуска;
- о предоставлении индивидуального графика сдачи экзаменов и др.

4.2.2 заявлениями студентов;

4.2.3 договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, дополнительными соглашениями к нему;

4.2.4 характеристиками и представлениями, поступающими из деканатов и других подразделений.

4.3 В связи с получением образования (завершением обучения) студент сдает в студенческую канцелярию студенческий билет и оформленный обходной лист и получает под расписку документ о предыдущем образовании.

4.4 Копию диплома с приложением, выписку из приказа о присвоении квалификации передают в студенческую канцелярию работник и Центра информационно-документационного сопровождения студентов, зачетную книжку в студенческую канцелярию передают работники деканата.

4.5 Лица, отчисленные из Университета по собственному желанию или за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в связи с переводом в другие образовательные организации, сдают в студенческую канцелярию зачетную книжку, студенческий билет, оформленный обходной лист и получают под расписку документ о предыдущем образовании (при наличии). В личном деле остаются копии выданных документов.

4.6 В случае потери документов (зачетной книжки и/или студенческого билета), оформляется заявление на имя ректора с просьбой о выдаче документов без сдачи утерянных документов для принятия решения о выдаче документов.

4.7 Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 50 лет.

4.8 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.

5 Порядок выдачи документов из личного дела студентов

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

5.2 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела обучающегося на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя в

течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

5.3 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела в течение 5 рабочих дней с момента оформления заявления, оригинал документа об образовании может быть выдан из личного дела по заявлению обучающегося в течение одного рабочего дня для тех, кто забирает документы для отзыва заявления о приеме на обучение.

5.4 Студент, или его законный представитель, получивший оригинал документа об образовании из личного дела для предоставления в сторонние организации, обязан вернуть его в указанный в заявлении на получение срок.

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

5.6 К студенту, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке оригинал документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.