



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ



Утверждаю:

И.о. ректора Л.М. Железнов  
« 12 » 03 2018 г.

Введено в действие приказом от  
« 12 » 03 2018 г. № 12-ОД


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ИНСТРУКЦИЯ по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Семенов Н.С.	05.03.18	
Проверил	И.о. проректора по учебной работе	Касаткин Е.Н.	05.03.18	
Согласовал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Видякина Е.В.	05.03.18	
Согласовал	Начальник ОДО	Семериков Д.Н.	05.03.18	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Молчанова Е.П.	05.03.2018	
Согласовал	Руководитель ЦО СМК	Бандур Е.А.	06.03.18	

Киров

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-РИ</p>
	<p>Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами Университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры и аспирантуры оформляется в приемной комиссии Университета в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. В рамках приемной кампании ответственность за формирование личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета. Контроль за формированием





ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ


Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

личных дел осуществляют деканы соответствующих факультетов и начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Личные дела зачисленных на обучение приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов, отдел подготовки кадров высшей квалификации в течение трех рабочих дней после зачисления для их дальнейшего ведения, оформления студенческих билетов (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверений (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры), зачётных книжек, учебных карточек. Личному делу присваивается учетный номер, который дублируется для студенческого билета (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверения (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры), учебной карточки и зачётной книжки обучающегося.

2.4. Личное дело, передаваемое приемной комиссией в деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации включает опись и следующие документы:

- заявление поступающего о приеме в Университет;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, протоколы вступительных испытаний);
- подлинник документа об образовании государственного образца;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (свидетельства о смерти родителей, копии свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-РИ</p>
	<p>Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>


прав, документ, подтверждающий инвалидность, копии дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);

- копии документов о смене фамилии (в случае несовпадения фамилии в паспорте и документах об образовании);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копию документа об оплате за первый семестр обучения (при наличии);
- договор о целевом обучении (для обучающихся, зачисленных по целевому приёму);
- необходимое количество фотографий;
- другие необходимые для подачи заявления документы для поступающих по программам ординатуры и аспирантуры.

2.5. Деканаты, отдел подготовки кадров высшей квалификации оформляют документы, указанные в п. 2.3, в срок до 1 октября текущего года и обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение до передачи в архив Университета.

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.4, должна быть справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой гражданин обучался ранее, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации; заключение деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации) о возможности зачета освоенных дисциплин/практик; индивидуальный учебный план (при наличии).



 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-РИ</p>
	<p>Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

2.7. Личные дела (с копиями документов) поступавших, не прошедших по конкурсу в Университет, хранятся в приёмной комиссии до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в приемной комиссии до востребования.

### 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на документоведов деканатов, отдела подготовки кадров высшей квалификации.

3.2. В период обучения в личные дела студентов приобщаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении в Университет;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок;
- копии справки об обучении (при выдаче их по заявлению студента);
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д.;
- выписки из приказов по данному студенту (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, переводе, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрении и взыскании, о смене фамилии и т.д. (в хронологическом порядке);
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график (при наличии).

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости - курирующего проректора.



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

3.3. При переводе студента на другой факультет Университета личное дело в недельный срок после издания приказа передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.


3.4. В период обучения в личные дела ординаторов и аспирантов приобщаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении в Университет;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок;
- копии справки об обучении (при выдаче их по заявлению аспиранта, ординатора);
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д.;
- выписки из приказов по данному аспиранту, ординатору (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, переводе, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрении и взыскании, о смене фамилии и т.д.;
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график (при наличии).

Личные заявления должны иметь резолюцию начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и при необходимости - курирующего проректора.

3.5. В период обучения деканатами, отделом подготовки кадров высшей квалификации ведется учебная карточка обучающегося, в которую вносятся записи номеров приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, смене фамилии и результаты



 <b>ФГБОУ ВО</b> Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Кировский государственный медицинский университет»</b> Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-РИ
	Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России


промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения. После отчисления обучающегося из Университета учебная карточка вкладывается в личное дело.

3.6. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:

- заявление (при отчислении по инициативе обучающегося);
- представление декана, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (при отчислении по инициативе администрации Университета);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры);
- копии справки об обучении (при отчислении по инициативе обучающегося или по инициативе администрации Университета);
- копия документа об образовании и квалификации, полученного в Университете, и приложения к нему (для обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения), заверенная сотрудниками деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации);
- обходной лист и расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании;
- внутренняя опись документов на стандартном бланке Университета.

3.7. Документы, создаваемые для личного дела обучающегося деканатами, отделом подготовки кадров высшей квалификации (выписки из приказа, заявления, копии справок об обучении и т.п.) оформляются на чистой бумаге.

3.8. Документы, представляемые обучающимся в деканат, отдел подготовки кадров высшей квалификации (свидетельство о

 <p><b>ФГБОУ ВО</b> Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Кировский государственный медицинский университет»</b> Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p><b>СМК-РИ</b></p>
	<p>Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

заключении/расторжении брака; свидетельство о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка и т.п.), прилагаемые к в качестве оснований к соответствующим заявлениям, должны быть заверены нотариально, либо заверяются документоведами при предъявлении оригинала документа.

3.9. В случае утраты или 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.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном запираемом шкафу (сейфе) помещения соответствующего структурного подразделения Университета. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной работе, декан, работник, исполняющий функции заместителя декана соответствующего факультета, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, начальник отдела документационного обеспечения. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе. По письменному запросу на имя ректора, после согласования ректором, доступ к личному делу обучающегося могут иметь сотрудники правоохранительных органов.

4.3. Подлинный документ об образовании может выдаваться обучающемуся на временное пользование по личному заявлению (приложение 1), завизированному деканом/начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации, с указанием даты возврата, и при предоставлении документа, удостоверяющего личность. Документ выдается не позднее 3-х рабочих дней с даты подачи обучающимся заявления.





ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

4.4. В связи с отчислением из Университета (по разным причинам, в том числе в связи с окончанием Университета) обучающемуся из личного дела возвращается подлинник документа об образовании. Для этого обучающийся представляет в деканат (отдел подготовки кадров высшей квалификации) следующие документы: заполненный обходной лист; студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета); удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры); зачётную книжку. Документ выдаётся только при предоставлении паспорта.

Обучающийся заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании, которая приобщается к личному делу.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета (в том числе в связи с окончанием обучения), окончательно формируются в соответствующем подразделении и передаются на хранение в архив Университета по описи.

4.6. Срок хранения личных дел обучающихся, отчисленных из Университета:

- для студентов, отчисленных с 1 по 3 курс – 15 лет;
- для ординаторов и аспирантов, отчисленных до завершения обучения - 15 лет;
- для студентов, отчисленных с 4 по 6 курсы – 75 лет;
- для обучающихся, завершивших освоение образовательной программы, отчисленных в связи с окончанием Университета – 75 лет.



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

## 5. Обработка и передача личных дел в архив

5.1. Деканаты факультетов, отдел подготовки кадров высшей квалификации в установленном порядке передают в архив Университета личные дела всех обучающихся, отчисленных из Университета по разным основаниям.

5.2. В личное дело обучающегося помещаются документы, отраженные во внутренней описи документов дела (Приложение 2):

- заявление обучающегося о приеме в Университет;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, протоколы вступительных испытаний);
- копия документа о предыдущем образовании;
- копия справки об обучении (для переведенных из других образовательных организаций);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих наличие льгот (свидетельства о смерти родителей, копии свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских прав, документ, подтверждающий инвалидность, копии дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- договор о целевом обучении (для обучающихся, зачисленных по целевому приёму);
- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении;





ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

- выписки из приказов о переводе с курса на курс; восстановлении (в хронологическом порядке);
- выписки из приказов о поощрениях и взысканиях, и основания к ним;
- документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о заключении брака, заявление обучающегося и выписка из приказа о смене фамилии);
- документы, оформляемые в связи с предоставлением академического отпуска (выходом из академического отпуска): заявление обучающегося, медицинская справка клинико-экспертной комиссии, выписки из приказов;
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и др.;
- индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график (при наличии);
- заявление (при отчислении по инициативе обучающегося);
- представление декана, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (при отчислении по инициативе администрации Университета);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- студенческий билет (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета), удостоверение (для обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры), либо объяснительная об утере;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании (диплом и приложение к нему; справка об обучении), выданного в связи с окончанием обучения в Университете;



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

- обходной лист и расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании;

- документы, подлежащие возврату.

5.3. Формирование личных дел обучающихся ведётся под непосредственным методическим руководством архива Университета, а при необходимости – соответствующего государственного архива.

5.4. Требования к оформлению личных дел обучающихся, передаваемых в архив:

5.4.1. Все личные дела обучающихся подлежат полному оформлению.

Полное оформление личных дел предусматривает:


- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа – заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.4.2. Все документы в деле подшивают на три прокола в твёрдую обложку или переплетают с учётом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплёту) все металлические скрепления из документов удаляют.

5.4.3. При наличии в деле не востребованных подлинных документов они вкладываются в конверт, который подшивают или вклеивают в личное дело.

5.4.4. Документы в личном деле ведутся в хронологической последовательности; в начале дела подшивают бланк внутренней описи документов дела, а в конце – чистый бланк листа-заверителя.



 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-РИ</p>
	<p>Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

5.4.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруют арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов нумеруют отдельно, бланк листа-заверителя не нумеруется.

5.4.6. Подшитые или вклеенные в личное дело конверты с вложениями нумеруют: вначале нумеруют сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.4.7. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводят их перенумерацию. При перенумерации листов старые номера зачеркивают и рядом ставят новый номер листа; в конце дела составляют новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивают, но сохраняют в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов.

5.4.8. Лист-заверитель составляют на отдельном листе по установленной форме, в которой указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговаривают особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывает его составитель. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечают в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий документ.



**ФГБОУ ВО**  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

**СМК-РИ**

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

5.4.9. Полностью обработанные личные дела обучающихся подлежат сдаче в архив Университета по описи.

5.4.10. Дела временного хранения (до 15 лет) по истечении срока хранения включаются в акт уничтожения.





ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

### Приложение 1

Декану \_\_\_\_\_ факультета  
(Начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
обучающегося \_\_\_\_ курса,  
специальности (направления подготовки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

заявление.

Прошу выдать из личного дела подлинник \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Виза декана/начальника ОПКВК:

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Документы получены мною лично

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Обязуюсь вернуть подлинник документа до \_\_\_\_\_



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

## Приложение 2

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

Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1.		Заявление поступающего о приеме в Университет		
2.		Документ о предыдущем образовании государственного образца с приложением		
3.		Заключение об эквивалентности документа об образовании		
4.		Результаты вступительных испытаний (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, протоколы вступительных испытаний)		
5.		Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (свидетельства о смерти родителей, копии свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских прав, документ, подтверждающий инвалидность, копии дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.)		
6.		Согласие на обработку персональных данных		
7.		Другие документы, необходимые для поступления (автобиография, список опубликованных работ, реферат, копии публикаций, копия военного билета и др.)		
8.		Выписка из приказа о зачислении		
9.		Договор об оказании платных образовательных услуг		
10.		Договор о целевом обучении		





ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

11.		Копия справки об обучении		
12.		Личные заявления, справки, больничные листы, объяснительные записки, копии свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, характеристики и т.д.		
13.		Выписки из приказов о переводе, о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, выходе из отпуска, о поощрении и взыскании, о смене фамилии		
14.		Копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и др.		
15.		Индивидуальный учебный план (календарный учебный график)		
16.		Студенческий билет (удостоверение ординатора, аспиранта)		
17.		Зачетная книжка		
18.		Учебная карточка		
19.		Обходной лист, расписка о получении подлинника документа об образовании		
20.		Копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложение к нему		
21.		Выписка из приказа об отчислении		
..		...		
		...		

Итого \_\_\_\_\_ документов  
*цифрами и прописью*

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
*цифрами и прописью*

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*личная подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ

Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел  
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

### Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата