

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 12

от «05» июля 2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Ефремовского
филиала ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России № 66-0/9
от «30» августа 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ 1.

Общие Положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика

И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано 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»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Правилами приема на обучение.

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 записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Порядок формирования личных дел

3.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента. В соответствии с правилами приема документы, представленные в приемную комиссию, вкладываются в личное дело абитуриента в папку. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

3.4. К моменту передачи личного дела в учебную часть личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель.

3.5. Состав документов личного дела абитуриента:

- опись;
- заявление абитуриента;
- копия документа, удостоверяющего личность студента;
- документ о ранее полученном образовании, удостоверяющий образование соответствующего уровня (аттестат о среднем общем образовании с приложением, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем образовании) - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг);
- документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- экзаменационный лист;
- медицинская справка установленного образца;

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Филиале.

4. Передача личных дел из приемной комиссии

4.1. В течение пятнадцати рабочих дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов передаются секретарю учебной части.

4.2. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Университета.

5. Порядок ведения и учета личных дел студентов в период обучения

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

5.2. Заведующий канцелярией осуществляет сохранность личных дел и своевременное пополнение их в течение всего периода обучения следующими документами:

5.2.1. выписками из приказов:

- о назначении стипендии (стипендий);
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о переводе в другой вуз;
- о смене фамилии;
- о предоставлении академического отпуска;
- о предоставлении индивидуального графика сдачи экзаменов и др.

5.2.2. заявлениями студентов;

5.2.3. договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, дополнительными соглашениями к нему; 5.2.4. характеристиками и представлениями, поступающими от заведующего отделением; 5.2.5. личной карточкой студента (приложение 1,2).

5.3. В личной карточке студента пункт 1 и 5 заполняет секретарь учебной части, пункты 2-4 заполняет куратор учебной группы.

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

5.5. Лица, отчисленные из Филиала по собственному желанию или как не выполнившие 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 и справку об обучении. В личном деле остаются копии выданных документов.

5.6. В случае потери документов (зачетной книжки и/или студенческого билета), оформляется заявление на имя заместителя директора филиала с просьбой о выдаче документов без сдачи утерянных документов. Заместитель директора филиала подписывает и передает заявление на подпись к директору для принятия решения о выдаче документов.

5.7. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 50 лет, отчисленных с 1-3 курса - 15 лет.

5.8. 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.

6. Порядок выдачи документов из личного дела студентов.

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

6.2. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Филиал, 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.

6.3. Студент, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования - в день получения не позднее времени завершения работы канцелярии филиала;
- при получении для предоставления в сторонние организации - в указанный в заявлении на получение срок.

6.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок заместитель директора филиала обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

6.5. 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Заместитель директора филиала 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.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением педагогического совета и утверждается директором Филиала.

Приложение 1

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

(Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Зачислен на _____ курс в группу _____

по специальности 34.02.01 Сестринское дело

« _____ » _____ 20 _____ г.

1. Общие сведения о студенте

1.

фамилия, имя, отчество

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Год, месяц и число рождения

4. Место рождения

город, село, район, край, область

5. Адрес регистрации

6. Адрес проживания

7. Время поступления, номер и дата приказа о зачислении

8. Образование до поступления. Какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком

году	(указать	наименование
школы)		

9. Приказ (номер и дата)

о переводе на II курс

» » » III курс » » » IV

курс о выпуске

о присвоении квалификации

2. Оценки успеваемости и поведения

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		зачеты	баллы	зачеты	баллы	зачеты	баллы	зачеты	баллы
1	Русский язык								
2	Литература								
3	Иностранный язык								
4	Математика								
5	История								
6	Физическая культура								
7	Основы безопасности жизнедеятельности								
8	Астрономия								
9	Физика								
10	Обществознание (включая экономику и право)								
11	Информатика								
12	Химия								
13	Биология								
14	Введение в специальность								
15	Основы философии								
16	История								
17	Иностранный язык								
18	Физическая культура								
19	Математика								
20	Информационные технологии в профессиональной деятельности								
21	Основы латинского языка с медицинской терминологией								
22	Анатомия и физиология человека								
23	Основы патологии								

- Генетика человека с основами
- 24 медицинской генетики
- 25 Гигиена и экология человека
- Основы микробиологии и
- 26 иммунологии
- 27 Фармакология
- Общественное здоровье и
- 28 здравоохранение
- 29 Психология
- Правовое обеспечение
- 30 профессиональной деятельности
- 31 Безопасность жизнедеятельности
- 32 Лабораторная диагностика
- 33 Инфекционная безопасность
- Проведение профилактических
- 34 мероприятий
- в том числе:
- Здоровый человек и его окружение
- 35 Основы профилактики
- 36 Сестринское дело в системе
- первичной
- медико-санитарной помощи
- 37 населению
- Участие в лечебно-диагностическом
- 38 и реабилитационном процессах
- в том числе:
- 39 Сестринский уход при различных
- 40 заболеваниях и состояниях
- Основы реабилитации

	I курс	II курс	III курс	IV курс
Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей	> s C N	CN	> s C N	CN C C U O
Оказание доврачебной медицинской				
41				

67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
49	3. Практика								
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									

3.1. Учебная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1.	Здоровый человек и его окружение	3 курс 1 семестр	36 часов	
2.	Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению	3 курс 1 семестр	36 часов	
3.	Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях	4 курс 2 семестр	180 часов	
4.	Основы реабилитации	4 курс 2 семестр	36 часов	
5.	Основы реаниматологии	4 курс 1 семестр	36 часов	
6.	Безопасная среда для пациентов и персонала	2 курс 1 семестр	36 часов	
7.	Технология оказания медицинских услуг	2 курс 2 семестр	36 часов	

3.2. Производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1.	Здоровый человек и его окружение	3 курс 1 семестр		36 часов	
2.	Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению	3 курс 1 семестр		36 часов	
3.	Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях	4 курс 2 семестр		180 часов	
4.	Основы реабилитации	4 курс 2 семестр		36 часов	
5.	Основы реаниматологии	4 курс 1 семестр		36 часов	
6.	Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными	2 курс 2 семестр		72 часа	

3.3. Преддипломная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1.	Производственная практика (преддипломная)	4 курс 2 семестр		4 недели	

4. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид государственной итоговой аттестации	Оценка
1.	Государственный экзамен	
2.	Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы	

5. Взыскания и поощрения

Приложение 2

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика
И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Зачислен на _____ курс в группу _____

по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие сведения о студенте

1.

фамилия, имя, отчество

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Год, месяц и число рождения

4. Место рождения

город, село, район, край, область

5. Адрес регистрации

6. Адрес проживания

7. Время поступления, номер и дата приказа о зачислении

8. Образование до поступления. Какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком

году

(указать

наименование

школы)

9. Приказ (номер и дата)

о переводе на II курс

» » » III курс » » » IV

курс о выпуске

о присвоении квалификации

2. Оценки успеваемости и поведения

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1-й семестр	2-й семестр	1-й семестр	2-й семестр	1-й семестр	2-й семестр	1-й семестр	2-й семестр
1	Русский язык								
2	Литература								
3	Иностранный язык								
4	Математика								
5	История								
6	Физическая культура								
7	Основы безопасности жизнедеятельности								
8	Астрономия								
9	Химия								
10	Обществознание (включая экономику и право)								
11	Биология								
12	Информатика								
13	Физика								
14	Основы философии								
15	История								
16	Иностранный язык								
17	Физическая культура								
18	Математика								
19	Экологические основы природопользования								
20	Инженерная графика								
21	Электротехника и электроника								
22	Метрология, стандартизация и сертификация								
23	Техническая механика								
24	Материаловедение								

25	Информационные технологии в профессиональной деятельности								
26	Основы экономики								
27	Правовые основы профессиональной деятельности								
28	Охрана труда								
29	Безопасность жизнедеятельности								
30	Электричество и медицина								
31	Трансформаторные подстанции								
32	Автоматизация систем электроснабжения								
33	Организация технической эксплуатации отраслевого электрооборудования								
34	Перспективные направления развития технологии производства электрического и электромеханического оборудования								
35	Оформление документации по ЕСКД								
36	Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования								
37	в том числе: Электрические машины и аппараты								
38	Основы технической эксплуатации и обслуживания электрического и электромеханического оборудования								
39	Электрическое и электромеханическое оборудование								
с	Наименование учебных дисциплин и	I курс		II курс		III курс		IV курс	

57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									

3. Практика

3.1. Учебная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1.	Электрические машины и аппараты (слесарная)	2 курс 2 семестр	72 часа	
2.	Электрические машины и аппараты (электромонтажная)	2 курс 2 семестр	108 часов	

Основы технической эксплуатации и обслуживания электрического и электромеханического оборудования (механическая)	3 курс 2 семестр	144 часа
Типовые технологические процессы обслуживания бытовых машин и приборов	3 курс 1 семестр	108 часов
Организация деятельности производственного подразделения	4 курс 2 семестр	72 часа
Выполнение работ по профессии Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3 курс 2 семестр	72 часа

3.2. Производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1.	Электрическое и электромеханическое оборудование	4 курс 1 семестр		144 часа	
2.	Выполнение работ по	4 курс		108 часов	

	профессии Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (по проф.спец.)	1 семестр			

3.3. Преддипломная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1.	Производственная практика (преддипломная)	4 курс 2 семестр		4 недели	

4. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид государственной итоговой аттестации	Оценка
1.	Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы	

[illegible]