

---

Государственное образовательное учреждение  
ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО

---



Положение о порядке формирования, ведения и  
хранения личных дел обучающихся отдела  
подготовки научных кадров

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел, обучающихся отдела подготовки**  
**научных кадров в Таджикском государственном**  
**медицинском университете им. Абуали ибни Сино**

г. Душанбе, 2019



«Утверждаю»

Ректор ГОУ ТГМУ им. Абуали  
ибни Сино, д.м.н. профессор

*Гулзода М.К.* Гулзода М.К.

« 03 » 09 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
(аспирантов, докторантов, соискателей и магистрантов) отдела  
подготовки научных кадров в ГОУ ТГМУ им. Абуали ибни Сино**

### 1. Общие положения

1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел поступающих, и обучающихся является локальным нормативным актом ГОУ ТГМУ им. Абуали ибни Сино и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
2. Положение разработано в соответствии с законами РТ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РТ «О научной и научно-технической экспертизе» Типового положения «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования Республики Таджикистан», Положением «О подготовке научных и научно-педагогических кадров в Республике Таджикистан» и другими нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан, распоряжениями Министерства здравоохранения и социальной защиты населения Республики Таджикистан, Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Уставом ТГМУ имени Абуали ибни Сино и настоящим Положением.

3. Положение обязательно к применению в отделе, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся.

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

5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на начальника отдела подготовки научных кадров.

### **3. Особенности формирования личных дел иностранных граждан и поступающих:**

6. Личное дело аспиранта, докторанта и соискателя оформляется в аспирантуре и докторантуре и включает в себя:

- личное заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копии диплома специалиста, магистра, диплома кандидата (доктора) наук;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно исследовательской работе (в случае их отсутствия - реферат по избранному направлению подготовки);
- две фотографии поступающего;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема (предоставляются по усмотрению поступающего);
- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания особых условий; - согласие на обработку персональных данных;
- копия документа о смене Ф.И.О. (в случае не совпадения с документом об образовании);
- выписка из приказа о зачислении;

- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в университет (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов, вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы);
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных экзаменов;
- экзаменационные работы;
- опись документов в личном деле.

7. Личные дела поступающих, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в отделе в течение 1 года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Ведение личных дел и учебных карточек обучающихся в период обучения**

8. После поступления личного дела поступающего продолжают вести как личное дело обучающегося.

9. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела подготовки научных кадров, в обязанности, которых входит работа с личными делами.

10. На обложке личного дела обучающегося проставляются:

- направление подготовки (при необходимости с указанием профиля);
- форма обучения;
- Ф.И.О. обучающегося (в именительном падеже);
- год поступления. Если после оформления личного дела данные изменяются, то прежние сведения зачеркиваются, а новые данные записываются над прежними.

11. В течение обучения в личное дело обучающегося могут подшиваться:

- Копии приказов (выписок из приказов) об отчислении, восстановлении или переводе обучающегося с курса на курс, в другую группу, другое образовательное учреждение, смене Ф.И.О., поощрениях, дисциплинарных взысканиях, командировках, выплате

государственной социальной стипендии, материальной помощи обучающемуся и др.

- Ксерокопия паспорта (вторая и третья страницы, а также страница с последней регистрацией места жительства).
- Заявления, послужившие основанием для издания приказов, а также заявления о продлении экзаменационной сессии или о досрочной сдаче экзаменационной сессии; о выдаче дубликатов утерянных документов и другие. Личные заявления должны иметь резолюцию ректора, первого проректора, начальника управления научными исследованиями и подготовки НПК.
- Договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к ним.
- Индивидуальный и календарный план обучающегося.
- Аннотация, рецензии, справка об отчёте патентного поиска, отзывы, выписки, годовые отчёты.
- Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:
  - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
  - копии свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельства о заключении или расторжении брака (к приказу о смене фамилии, имени, отчества);
  - копии свидетельства о рождении ребенка (к приказу о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выплате пособия по уходу за ребенком);
  - копии свидетельства о смерти обучающегося (к приказу об отчислении в связи со смертью) или его близкого родственника (к приказу о выплате материальной помощи) и др.
- Справки с места работы, медицинские справки, повестки.
- Копии академических справок, аттестатов, дипломов, свидетельств об образовании.

- Документы, характеризующие личность обучающегося, в том числе копии дипломов, грамот, похвальных листов, представлений, характеристики и др.
12. При переводе обучающегося аспирантуры, магистратуры, соискательство и докторантуры в личное дело вкладывается копия приказа о переводе, а также вносятся соответствующие изменения в электронную базу данных обучающегося.
13. Устанавливается следующий порядок ведения базы данных обучающегося в период обучения: - после окончания каждой экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации (государственной итоговой аттестации) ответственное за ведение базой данных должностное лицо вносит необходимые сведения в электронную базу данных;
14. Возможно ведение учебной карточки обучающегося в период обучения в электронном виде при наличии системы электронного документооборота.
15. При отчислении обучающегося в его личное дело подшиваются:
- выписка из приказа об отчислении;
  - копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
  - внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.
16. Листы личного дела должны быть пронумерованы.
17. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

## **5. Хранение личных дел**

18. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют также ректор, проректор по науке, работники отдела кадров, приёмной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании докладной записки с резолюцией первого проректора – проректора по учебной работе.

19. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются на дальнейшее хранение в архив Университета в упорядоченном состоянии в соответствии с Положением об архиве ГОУ ТГМУ.

20. Личные дела отчисленных из университета в связи с завершением срока обучения передаются на хранение в архив университета ответственному за архив вуза, что оформляется соответствующим актом о передаче. Для передачи в архив личных дел обучающихся необходимо оформить опись дел. Опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – индексы дел по номенклатуре; в третьей – заголовки дел; в четвертой – крайние даты; в пятой – указывается количество листов в деле; в шестой – сроки хранения (75 лет); в седьмой необходимые примечания. Опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами и утверждена руководителем структурного подразделения ГОУ ТГМУ, являющегося источником комплектования архивного фонда.

21. Обучающиеся, окончившие Университет, имеют право забрать документ о предыдущем образовании при предъявлении паспорта или другого документа удостоверяющего личность. Также документ может получить другой человек при наличии доверенности, заверенной нотариально.

#### **6. Внесение изменений и дополнений в положение**

22. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается ректором Университета