ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»
_____ О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

г. Салават 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее – Положение) ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по общеобразовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.11.2012 г. № 1360 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об особенностях приёма на обучение по программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год» от 26 мая 2020г. № 264.
- Уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»;
- Иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в учебной части (приемной комиссии) Колледжа, ответственной за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов. В обеспечении документооборота ответственные работники обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением (Приложение 1).

1.4. Данное Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студентов 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.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела выдаются только лично студенту или родителям, если студент не достиг совершеннолетия, с фиксацией в личном деле, под роспись студента или законного представителя. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (Приложение 1).

2.2. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

При подаче заявления о приеме в Колледж, поступающий предоставляет документы, определенные «Порядком приема на обучение по образовательным программам в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»».

2.3. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия.

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.4. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- заключение медицинской комиссии (медицинская справка по Форме № 086/у) ПМПК, справка об инвалидности;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявление о переводе;
- приказы о перезачете дисциплин (для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах при переводе из другого учебного заведения);
- справки об обучении (академические справки), выданные образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, оформленные в установленном порядке;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки (или иные документы) о предоставлении академического отпуска;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью Колледжа.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение 4).

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриента возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. К моменту зачисления личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность (паспорт: лицевая сторона, страница с отметкой о регистрации, свидетельство о временной регистрации);
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку Формы № 086/у;
- фотографии 3х4 (4 шт.);
- договор на оказание платных образовательных услуг (для коммерческих групп);
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- приказы о перезачете дисциплин (для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах при переводе из другого учебного заведения).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в архиве Колледжа.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачётной книжки студент расписывается в «Журнале регистрации выданных студенческих билетов и зачётных книжек» (Приложение 5). В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки

студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, приказ по перезачету дисциплин для ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Формирование личного дела студента в процессе обучения:

- обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, нормативные сроки получения образования, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами), период хранения личного дела в архиве;
- порядок нумерации личного дела студента;
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается новое название, а старое заключается в скобки.

Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

- в личное дело студента вкладывают документы-подлинники. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке;
- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения, в личное дело помещают выписку из приказа о переводе, справку об обучении (академическую справку) и заявление о приеме в связи с переводом на имя директора Колледжа;
- при переводе в другое учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении и иные документы, на основании которых проводилось отчисление;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка и его личное заявление;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую – выписка из соответствующего приказа и его личное заявление;
- в случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и так далее за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

4.7. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка, копия академической справки (если имеется);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

• копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

• иные документы, на основании которых проводилось отчисление студента из Колледжа;

• оформленный обходной лист;

• внутренняя опись документов.

4.8. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном Журнале регистрации личных дел студентов по установленной форме (Приложение 3).

На обложке журнала указывается:

• наименование организации;

• название журнала;

• регистрационный номер по номенклатуре дел;

• в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

Все листы журналов нумеруют в правом нижнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: в настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью …. страниц.

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

• надпись заверяет директор Колледжа;

• данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне). Форма подачи таких сведений, следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ _____

должность фамилия, имя, отчество

• журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения;

• в процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение;

• по окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения – 75 лет.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В сводную номенклатуру дел Колледжа личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в архиве Колледжа.

5.2. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, имеют срок хранения 15 лет. Личное дело сдается в архив Колледжа.

5.3. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в архиве Колледжа 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из Колледжа, хранится в личном деле студента в архиве Колледжа.

5.5. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственные руководители. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, ответственный секретарь приемной комиссии,

заведующий отделением, секретарь учебной части.

5.6. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

5.8. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит Учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа вместе с личными делами студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения общим списком.

5.10. Для передачи личных дел в архив все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом нижнем углу простым карандашом или синей шариковой ручкой. Зачетная книжка нумеруется одним листом.

5.11. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в архив Колледжа.

5.12. Правила передачи личных дел студентов в архив Колледжа:

- по окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Колледжа;
- зачетные книжки, студенческие билеты сдаются в Учебную часть в течение 7 дней после выпуска;
- при отчислении студенты предоставляют в Учебную часть зачетные книжки и студенческие билеты;
- перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце самый поздний);
- опись личного дела помещают в начале дела;
- в состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- копии аттестата/диплома;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- выписка из приказа о зачислении в Колледж;
- копия академической справки из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академической справки или

документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;

- выписка из приказа об окончании Колледжа;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

• при сдаче личного дела в архив Колледжа производится опись дел (Приложения 5);

• передача личных дел окончивших обучение студентов в архив Колледжа производится после выпуска студентов;

• личные дела отчисленных студентов сдаются в архив Колледжа. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

5.13. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заведующего отделением.

В функции секретаря учебной части входит своевременное формирование личных дел абитуриентов/студентов, составление описи документов личных дел, передача на хранение в архив Колледжа.

Настоящее положение разработано
Заведующим отделением _____ Нургалиевой Г.А.

Согласовано
Заместителем директора по ОВ _____ Файзуллиной Р.Р.

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебный отдел	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Учебный отдел	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебный отдел	В течении 2 месяцев после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебный отдел	В течение 2 месяцев после окончания сессии
6.	Внесение результатов итоговой аттестации в учебную карточку	Учебный отдел	В течение 1 недели после окончания итоговой аттестации
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебный отдел	В течение 1 месяца после окончания итоговой аттестации
8.	Прием личных дел в архив	Учебный отдел	В течение 2 месяцев после окончания итоговой аттестации

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

Специальность (профессия) _____
(код и наименование)

Нормативный срок обучения _____

Учебная группа/Период обучения _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____
(Фамилия)

_____
(Имя, Отчество)

Начало: _____
Окончание: _____
Кол-во листов _____
Срок хранения: _____

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование вида документа	Дата направления документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Причина изъятия
1	2	3	4	5	6
1	Опись документов, имеющихся в личном деле студента				
2	Заявление о приеме				
3	Добровольное согласие студента (абитуриента) на обработку персональных данных				
4	Выписка из приказа о зачислении				
5	Документ об образовании				
6	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорта или свидетельства о рождении)				
7	Копии мед полиса, страхового свидетельства, свидетельства ИНН				
8	Фотографии 3 х 4 (4 шт.)				
9	Копия приписного свидетельства (военный билет)				

Документы выданы на руки, претензий не имею _____ «___»_____20___г.
(подпись)

Приложение 4

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ личного дела	Дата формирования личного дела или его поступления	Дата передачи личного дела в архив УПО или в другое УПО	Подпись ответственного работника
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
…					

Приложение 5

Государственное Автономное Профессиональное
Образовательное Учреждение
Республики Башкортостан
«Салаватский Медицинский Колледж»

Расписка № _____
о приеме документов

Получены и вложены в личное дело абитуриента следующие документы:

№	Документ	Предоставлен	Кол-во	Копия
1	Заявление на поступление			
2	Согласие на обработку персональных данных (152-ФЗ от 27.06.2006 г.)			
3	Копия документа, удостоверяющего личность (Паспорт)			
4	Аттестат (документ об образовании)			
5	Фотография 3х4			

Ответственный секретарь:_____/_____/

Расписку получил: _____/_____/

«___»_____20____г.

Приложение 6

Журнал
регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек

Группа _____

_____

_____
(код, специальность/профессия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Поим. (Алфавит.) №	Дата выдачи студенческого билета	Подпись студента	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись студента
1.						
2.						
…						