

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Протокол № 3
от «17» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Боровичский
медицинский колледж имени Героя
Советского Союза А.А. Кокорина»



 Е.В. Никитина

«04» февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Боровичи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина» (далее – Колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Колледжа.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приёма документов поступающих в Колледж в соответствии с действующими правилами приёма и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на ответственного секретаря и технического секретаря Приёмной комиссии.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг. Личное дело хранится в Приемной комиссии до зачисления поступающего.

2.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.5. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях.

2.6. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные в Приемную комиссию. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.7. Личные дела зачисленных на обучение Приемная комиссия передает по акту (Приложение 1) в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения и хранения.

2.8. Сформированное Приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть должно содержать:

2.8.1. Обязательные документы:

Для граждан Российской Федерации:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личная карточка студента с фотографией;
- заявление о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- медицинская справка (медицинские документы).

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личная карточка студента с фотографией;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал и копия документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии;
- медицинская справка (медицинские документы).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах принятых документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.8.2. Дополнительные документы, представленные на добровольной основе:

- оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- копии документов, подтверждающих инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

- оригинал или копия сертификата о профилактических прививках;

- копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала;

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (имени).

2.9. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем Приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии до востребования.

2.11. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

2.11.1 Для граждан Российской Федерации:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личная карточка студента с фотографией;
- заявление о переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- медицинская справка (медицинские документы);
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- приказ о зачислении в порядке перевода;
- приказ о перезачёте учебных дисциплин (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах).

2.11.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личная карточка студента с фотографией;
- заявление о переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал и копия документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999

г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии;
- медицинская справка (медицинские документы);
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- приказ о зачислении в порядке перевода;
- приказ о перезачёте учебных дисциплин (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах принятых документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.12. При восстановлении обучающегося в Колледж его личное дело (при наличии) изымается из архива Колледжа секретарем учебной части.

В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- медицинская справка (медицинские документы);
- приказ о восстановлении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.8. настоящего Положения.

2.13. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Колледжа на другую, с одной основы обучения на другую продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут подшиваться следующие документы:

- личные заявления обучающегося;

- приказы или выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, о восстановлении, об отчислении, о переводе с одной образовательной программы на другую, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о предоставлении отпуска по беременности и родам/по уходу за ребёнком, о выходе из отпуска по беременности и родам/по уходу за ребёнком, о поощрениях, о применении мер дисциплинарного взыскания, об изменении фамилии (имени), о перезачёте учебных дисциплин, и т.п. за весь период обучения;
- документы-основания к приказам по обучающемуся;
- справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемые при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист (в случае получения образования (завершения обучения) или при досрочном прекращении образовательных отношений);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выданного в связи с освоением образовательной программы и завершением обучения;
- иные документы на усмотрение Колледжа.

Личные заявления обучающегося должны иметь резолюцию директора.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится штамп «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника.

3.4. Документы в личных делах обучающихся располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения, при необходимости, вносятся и на обложку личного дела.

3.5. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют ответственный секретарь Приемной комиссии, секретарь учебной части, директор, заместители директора, кураторы групп. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в учебной части.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.5. настоящего Положения, составляется акт об утере или

порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.8. настоящего Положения.

4.3. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение 2).

4.4. При отчислении обучающегося из Колледжа, либо в случае получения образования (завершения обучения) из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается расписка в получении документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости), обходной лист, студенческий билет и зачетная книжка обучающегося. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они указываются в расписке. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Колледжем самостоятельно.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, хранятся не более одного года после отчисления.

Личные дела выпускников хранятся в учебной части до окончания текущего учебного года, в котором состоялся выпуск.

5. Подготовка передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части.

5.2. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личная карточка студента с фотографией;
- заявление о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- приказ или выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, законченные делопроизводством:

- до 1 января 2003 года хранятся 75 лет;
- после 1 января 2003 года хранятся 50 лет.

Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям, с 1-3 курса хранятся 15 лет.

5.4. В случае выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому их копии, а также заявление о выдаче дубликата, копия документа удостоверяющего личность, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), копия СНИЛС или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника в архиве Колледжа.

5.5. В состав личного дела обучающегося, переданного в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.8., 2.11., 2.12., 3.2., 4.4., 5.4. настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники образовательной организации должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся, утвержденному
директором ОГАПОУ БМК
04.02.2026 г.

АКТ

передачи личных дел № __

от _____ 20__ г.

| № | Наименование специальности | Форма обучения | Вид документа | Количество личных дел |
|---|----------------------------|----------------|---------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

Документы сдал:

Документы принял:

(должность)

(должность)

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся, утвержденному
директором ОГАПОУ БМК
04.02.2026 г.

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

временно изъят из личного дела № _____

(заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

| Ф.И.О. пользователя (кому выдан документ) | Цель пользования | Дата выдачи | Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён) |
|--|---------------------|----------------|--|
| | | | |
| | | | |

Подпись лица, изъявшего документ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____