



Министерство образования Новгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»

РАСМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР

Протокол № 3 от «10» января 2025г.



М.К. Кузьмина

января 2025г.

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

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел студентов, обучающихся в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина» (далее – Колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени 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 студента, 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.

1. Формирование личных дел.

2.1. Личное дело поступающего формируется в Приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, секретаря Приёмной комиссии.

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

2.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

2.4.1. для граждан Российской Федерации:

- ✓ оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- ✓ оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- ✓ 4 фотографии.
- ✓ Медицинская справка

2.4.2. для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- ✓ копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"⁴;
- ✓ оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона⁵ (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- ✓ заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"⁶;
- ✓ 4 фотографии.
- ✓ Медицинская справка
- ✓ Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

дополнительные документы, предоставляющиеся добровольно:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. При зачислении в порядке перевода для продолжения образования из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. В личном деле дополнительно должны быть

предусмотрены следующие документы: справка об обучении или периоде обучения, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении; индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

2.7. При переводе студента, обучавшегося в другом ОУ, в личном деле должны быть следующие документы:

2.7.1 для граждан Российской Федерации:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или периоде обучения;
- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- документ об образовании и (или) квалификации.
- 4 фотографии.

2.7.2. для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или периоде обучения;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"⁴;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона⁵ (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ

"О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"⁶;

- 4 фотографии.

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

2. Ведение личных дел в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, кураторов групп.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения;

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение.

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебной работе (далее – зам. директора по УР).

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в ОУ и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- копия справки об обучении или периоде обучения;

- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в колледж;

- обходной лист;

- внутренняя опись документов.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела студента составляется акт об утере/порче и формируется новое личное дело.

3. Хранение личных дел.

4.1. В период поступления и обучения личные дела студентов хранятся в определенном месте.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, кураторы групп, секретарь учебной части. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист заменитель (приложение 3).

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в отделе кадров не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

5.1. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производят сотрудники, ответственные за ведение личных дел, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) копия приказа об отчислении;
 - 2) копия справки об обучении или периоде обучения (при наличии);
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) зачетная книжка;
 - 5) студенческий билет.
- выдачу документа об образовании и(или) квалификации, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- передача личных дел в архив колледжа.

5.2. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с отчислением из колледжа, производят сотрудники, ответственные за ведение личных дел, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - 1) копия приказа об окончании обучения в колледже;
 - 2) копия диплома с приложением;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) зачетная книжка;
 - 5) студенческий билет.

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
 - передача личных дел в архив колледжа.
- 5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется в начале календарного года общим списком.
- 5.4. Личные дела обучающихся сдаются в архив в подшитом состоянии. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя (приложение 4).