

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании совета колледжа
Протокол № 3 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Вышневолоцкий медицинский колледж»



Е.В.Колбин

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»

г. Вышний Волочек
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее Колледж).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 06.11.2020 № 60770);

- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода студентов в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;

- приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;

- перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.

- Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Тверской области от 15.01.2015 года №9;

- Лицензией ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж» №95 от 26 марта 2015 года с приложениями;

1.3. Личные дела студентов относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами студентов, строго ограничен требованиями пункта 3.3. настоящего Порядка. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту

персональных данных студентов, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела студента может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела студента дает руководитель образовательной организации или лицо, им уполномоченное.

2. Формирование личных дел студентов

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется на этапе приема документов поступающих в образовательную организацию.

2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в образовательную организацию и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4. После зачисления студентов их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

2.5. На титульном листе личного дела (Приложение 1) указывается наименование образовательной организации, наименование специальности, номер дела (соответствует букве и порядковому номеру студента в алфавитной книге), номер группы, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и дата окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании), количество листов и срок хранения личного дела.

2.6. Сформированное приемной комиссией личное дело студента на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись документов личного дела студента; (Приложение 2)
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных.
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных

испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;

- медицинская справка формы 086у;
- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36);
- 4 фотографии размером 3*4;

2.7. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело студента после зачисления в случае возникновения права на предоставление студенту 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».

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

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах)

2.9. При восстановлении студента в образовательной организации его личное дело (при наличии) изымается из архива организации секретарем учебной части.

В личное дело восстановленного студента вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного студента, оно формируется с учетом требований пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.10. На каждого студента заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (Приложение 3).

2.11. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

2.12. Личному делу студента присваивается номер, соответствующий его порядковому номеру в алфавитной книге. Номер на Личном деле проставляется в виде сочетания прописной буквы и порядкового номера (например, № А -100/о означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 100 на букву А, «о» очной формы обучения). Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При изменении фамилии (и/или имени) студента, при оформлении Личного дела, старая фамилия (и/или имя) заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.13. Личные дела студентов формируются в папках - скоросшивателях.

2.14. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число студентов, 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 расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3. Ведение личных дел студентов в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел студентов в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря учебной части.

3.2. В течение обучения в личные дела студентов могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия карты прививок (сертификата о профилактических прививках);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документа о квалификации (если студент самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если студент самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет студент, желающий перевестись в организацию, или студент организации, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет студент, который отчисляется из организации в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей студента, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления студента в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию студента);
- студенческий билет (в случае отчисления студента);
- зачетная книжка студента (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления студента из образовательной организации);
- иные документы на усмотрение образовательной организации.

3.3. Доступ к работе с личными делами студентов имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части;
- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица, им уполномоченного.

Доступ студентов и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел студентов в период обучения

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

4.2. В случае утраты или порчи личного дела студента по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.3. настоящего Порядка, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело студента согласно требованиям пункта 2.6. настоящего Порядка.

4.3. При отчислении студента из образовательной организации либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела студента оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов.

5. Порядок передачи личных дел студентов в архив образовательной организации

5.1. Личные дела выпускников, а также студентов, отчисленных из образовательной организации по различным основаниям, передаются на хранение в архив образовательной организации. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск студентов, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (на усмотрение образовательной организации можно установить иные сроки передачи личных дел в архив).

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

- опись документов личного дела студента;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- студенческий билет;

- зачетная книжка студента;
- оформленный обходной лист. (Приложение 5)

Также в состав личного дела студента, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.6., 2.8., 2.9., 3.2., 4.3. настоящего Порядка.

5.3. Личные дела сшиваются нитками в два прокола, с вложением листа заверителя (Приложение 4).

5.4. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 75 лет.

Личные дела студентов, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

7. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

7.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (приложение 6). На обложке журнала указывается;

- наименование образовательной организации;
- название журнала;
- 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.

7.2. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают 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. Надпись заверяет директор колледжа. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Директор ГБПОУ ВМК

(наименование должности)

(подпись)

Е.В.Колбин

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

7.3. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

7.4. Срок хранения журнала составляет 75 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

8.2. Порядок действует до принятия нового.

8.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

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

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

(наименование подготовки/специальности)

(номер группы)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия имя отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____ Группа _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление				
2.	Согласие на обработку персональных данных				
3.	Личная карточка				
4.	Копия паспорта				
5.	Аттестат (диплом)				
6.	Копия аттестата (диплома)				
7.	Копия ИНН				
8.	Копия СНИЛС				
9.	Копия полиса мед. страхования				
10.	Медицинская справка				
11.	Копия мед. справки				
12.	Карта прививок				
13.	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
14.	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
15.	Документы подтверждающие право на льготы				
16.	Приказ о зачислении				
17.	Приказ об отчислении				
18.	Приказ о восстановлении				
19.	Прочие приказы				
20.	Заявления прочего характера				

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части

(наименование должности)

(подпись)

М.Э.Дадашова

(расшифровка подписи)

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

Личная карточка студента № _____

Дата приема на обучение " _____ " _____ года

I. Основные сведения

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ год.

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____ Код подразделения _____

Место регистрации (прописка) по паспорту _____

Адрес проживания _____

Индекс _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

Гос. льгота (сирота, инвалид и т.д.) _____

Образование: основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное (нужное подчеркнуть)

Документ об образовании: аттестат, диплом серия _____ номер _____

Выдан кем: _____ когда: _____

II. Дополнительные контактные лица

ФИО _____ ФИО _____

Степень родства: _____ Степень родства: _____

Место работы _____ Место работы _____

Должность _____ Должность _____

Тел.: _____ Тел.: _____

III. Индивидуальные сведения

Специальность (направление подготовки) _____

Учебная группа _____

Обучается на бюджетной, платной основе (нужное подчеркнуть) _____

Номер и дата договора об оказании платных образовательных услуг _____

Номер и дата приказа о зачислении _____

Начало обучения в образовательном учреждении « ____ » _____ год.

Окончание обучения в образовательном учреждении « ____ » _____ год.

IV. Сведения по движению

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь учебной части
(наименование должности)

(подпись)

М.Э.Дадашова
(расшифровка подписи)

Сведения об изменении персональных данных

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ год.

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____ Код подразделения _____

Место регистрации (прописка) по паспорту, индекс _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист-заверитель дела

В настоящем деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

Количество листов внутренней описи _____

Особенности формирования дела и физического состояния документов:

документы за другие календарные годы _____

изъятые документы _____

добавленные документы _____

склеенные, поврежденные листы _____

Секретарь учебной части

(наименование должности)

(подпись)

МП

М.Э.Дадашова

(расшифровка подписи)

(дата)

Вышневолоцкое медицинское училище
ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Зам. директора по учебной части _____

Зам. директора по АХЧ _____

Зав. библиотекой _____

Ст. бухгалтер _____

Профком _____

Секретарь _____

Комендант _____

Кастелянша _____

Руководитель физвоспитания _____

Старший лаборант _____

5-д. Ф-л. ОАО ТОГ ВГ 2010 г. Зак. 3138. Тир. 1000

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	ФИО	Дата рождения	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания