



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*М.А. Ливзан*  
М.А. Ливзан  
*15* мая 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ СПО

*Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России учтены*

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2025



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического отдела колледжа Ельдецовой И.В.

2. СОГЛАСОВАНО решением выборного органа первичной профсоюзной организации – протокол № 4 от 30.04.2025 г.

3. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 15.05.2025 г., протокол №5.

4. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2025 г. распоряжением от 04.06.2025 г. взамен П-108-2024.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено в качестве официального  
без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Формирование личного дела обучающегося	6
5	Ведение личных дел в период обучения	9
6	Хранение личных дел обучающихся	11
7	Передача личных дел в архив	12
	Приложение А «Образец титульного листа личного дела обучающегося»	14
	Приложение Б «Форма личной карточки обучающегося»	15
	Приложение В «Образец характеристики обучающегося по итогам каждого учебного года»	19
	Приложение Г «Образец выписки из приказа по обучающемуся»	20
	Лист согласования	21



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее - обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ОмГМУ).

1.2 Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ОмГМУ, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав ОмГМУ;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России и иные локальные нормативные акты.

## **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Под личным делом в настоящем Положении понимается систематизированная совокупность документов, содержащих данные об обучающемся, характеризующих его образовательную деятельность, состояние здоровья, социально-психологические качества, а также иных сведений, необходимых для учета ре-



зультатов освоения образовательной программы и ведения внутреннего документооборота колледжа ОмГМУ.

3.2 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, могут относиться к персональным данным и являться конфиденциальной информацией. Содержание и объем персональных данных, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.3 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

3.4 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запроса, только после получения письменно оформленного разрешения директора колледжа ОмГМУ. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается заверенная копия выдаваемого документа и опись.



## **4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1 На каждого поступающего в колледж ОмГМУ приемной комиссией заводится личное дело в соответствии с требованиями порядка приема на образовательные программы среднего профессионального образования на соответствующий учебный год и порядком работы приемной комиссии.

4.2 Личные дела зачисленных абитуриентов должны быть оформлены и переданы по акту (СПО-Ф-104) в учебно-методический отдел колледжа не менее чем за 5 календарных дней до начала учебного года. В состав комиссии по приему-передаче личных дел входят: ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии, технический секретарь специальности, секретарь учебно – методического отдела.

4.3 Проверка полноты и правильности формирования приемной комиссией личных дел, зачисленных обучающихся осуществляется секретарем учебно-методического отдела, в течение 10 рабочих дней с момента передачи. Акт приема-передачи готовит технический секретарь специальности, после подписания всеми членами комиссии один его экземпляр передается в течение 3 рабочих дней в приемную комиссию, второй – в учебно-методический отдел для хранения. Местом хранения актов в учебно-методическом отделе является шкаф для хранения личных дел.

4.4 Ответственность за полноту и правильность формирования, своевременную и полную передачу личных дел зачисленных обучающихся, в учебно-методический отдел колледжа ОмГМУ, возлагается на ответственного секретаря (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии.

4.5 В случае зачисления в колледж ОмГМУ на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение ме-



сяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в учебно-методический отдел колледжа оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с часть 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и 4 фотографии. Контроль возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебно-методического отдела.

4.6 В случае зачисления на обучение из числа поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, договорам целевого обучения, выписка из договора (форма СПО-Ф-117), заполняется классным руководителем учебной группы на основе данных предоставленных обучающимся и вкладывается в личное дело в течении первого месяца обучения.

4.7 В состав личного дела обучающегося на момент передачи в учебно-методический отдел могут входить следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на места в рамках контрольных цифр приема;
- заверенная копия документа удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца с приложением (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- медицинская справка Ф 086/у;
- фотографии размером 3х4;
- оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема;
- согласия на распространение и обработку персональных данных;
- заверенная копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

4.8 Наличие иных документов определяется Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.



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

4.10 При зачислении обучающегося в колледж ОмГМУ в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебно-методического отдела. При формировании личного дела обучающегося, зачисленного переводом из другой образовательной организации, в него должны быть внесены следующие документы:

- заявление о зачислении в колледж ОмГМУ переводом из другой образовательной организации, написанное на имя ректора;
- справка о периоде обучения (об обучении), выданная образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее;
- форма сравнения учебного плана (СПО-Ф-93) в соответствии с П-132;
- документ об образовании установленного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- копия приказа (выписки из приказа) об отчислении переводом в колледж ОмГМУ из образовательной организации, в которой обучающийся осваивал основную профессиональную образовательную программу до перевода подписанная руководителем образовательной организации, заверенная ее печатью;
- копия приказа (выписки из приказа) о зачислении в колледж ОмГМУ переводом;
- выписка из договора об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- согласия на обработку и распространение персональных данных;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии) в соответствии с П-132.



4.11 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле формируется секретарем учебно- методического отдела и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

## **5 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

5.1 Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебно-методического отдела, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.2 При поступлении личного дела в учебную часть заполняется титульный лист, где указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказов о зачислении на обучение и об окончании обучения в образовательной организации) (Приложение А).

5.3 Во время обучения в личное дело обучающегося в хронологическом порядке их поступления вносятся следующие документы:

– выписки из приказов (иных распорядительных актов) по обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения, в двухнедельный срок с момента издания (Приложение Г);

– подлинники личных заявлений (в случае их предоставления в электронном формате – копия личного заявления на бумажном носителе с указанием должностного лица, сделавшего копию и реквизитов поступления электронного документа (адрес электронной почты отправителя, адрес электронной почты получателя, дата получения документа), справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.);



- копия справки (справок) о периоде обучения (если таковая запрашивается обучающимся или при отчислении);
- справки о нетрудоспособности (при наличии);
- индивидуальный учебный план, индивидуальный учебный график (при наличии);
- форма сравнения учебных планов (СПО-Ф-93) для восстановленных, вышедших из академического отпуска и переведенных обучающихся;
- документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (при наличии таковых), регламентированные Пр-02;
- документы, связанные с назначением социальных стипендий (при наличии);
- документы, связанные с процедурой смены основы обучения;
- согласия на обработку и распространение персональных данных установленной формы для обучающихся, зачисленных несовершеннолетними, оформленные в срок, не превышающий 1 месяц после наступления совершеннолетия;
- на каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная карточка по установленной форме, которая заполняется классным руководителем на протяжении всего срока обучения обучающегося в колледже ОмГМУ, по окончании обучения или выбытии обучающегося из колледжа личная карточка приобщается к личному делу обучающегося (Приложение Б);
- характеристика по итогам каждого учебного года, заверенная классным руководителем (Приложение В);
- документы связанные с прохождением практики, регламентированные П-100.

5.4 При переводе обучающегося внутри образовательной организации с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях на личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

5.5 При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В лич-



ное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора ОмГМУ, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, выписка из приказа о восстановлении, выписка из договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

5.6 При отчислении из колледжа ОмГМУ по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или по инициативе колледжа ОмГМУ до завершения освоения образовательной программы, к личному делу приобщаются:

- личное заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в колледж ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист.

5.7 При отчислении переводом в другую образовательную организацию в личное дело вкладываются: копия справки о периоде обучения, заявление о переводе в другую образовательную организацию, копия справки о переводе, выданная принимающей образовательной организацией.

## **6 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1 В период освоения обучающимся образовательной программы личное дело хранится в помещении учебно-методического отдела, в отдельном металличе-



ском шкафу, имеющем взрезной замок без предъявления требований к классу защиты.

Право доступа к документам личного дела имеют: секретарь учебно-методического отдела, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор колледжа ОмГМУ, заместитель директора по учебной работе, начальник учебно-методического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа ОмГМУ.

6.2 Документы об образовании, на основании которых произошло зачисление в число обучающихся колледжа ОмГМУ, могут быть выданы по личному заявлению обучающегося в любой момент освоения образовательной программы или после прекращения образовательных отношений. Заявление о выдаче документов и их заверенная в порядке, установленном настоящим Положением, копия приобщаются к личному делу.

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

6.4 Личные дела студентов, отчисленных из колледжа ОмГМУ до окончания освоения образовательной программы, передаются на хранение в архив по истечении 5-летнего срока после отчисления. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с освоением образовательной программы и успешным прохождением ГИА (ИА), передаются на хранение в архив в срок, не превышающий 1 календарный год после выхода приказа об отчислении.

## **7 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ**

7.1 Подготовка личных дел к сдаче в архив включает:

- изъятие документов текущего сопровождения;
- контроль размещения документов, приобщенных к личному делу в хронологическом порядке их формирования;



- оформление описи документов, приобретенных к личному делу;
- оформление и приобретение к личному делу листа-заверителя в порядке, установленном локальными нормативными документами архива;
- закрытие (прошивку) личного дела: документы, приобретенные к личному делу, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются (все металлические скрепления документов (скрепки, булавки) из документов удаляются); при подготовке дела к подшивке учитывается сохранение возможности свободного чтения текста всех документов;
- нумерацию всех приобретенных к личному делу документов арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом;
- зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

7.2 Передача личных дел в архив осуществляется по акту общим списком.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец титульного листа личного дела обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, структурное подразделение «Колледж»  
(ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России)

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

### **04. Учебно – методический отдел** (наименование структурного подразделения)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_

ИНД. № 04 - 31

**ИВАНОВ**  
**ИВАН ИВАНОВИЧ**

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Количество листов: \_\_\_\_\_

Хранить: 75 лет ЭПК

Ст. 656

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма личной карточки студента

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России)

### КОЛЛЕДЖ

644099, г. Омск-99, ул. П. Некрасова, 5  
(адрес колледжа, училища или школы)

## Личная карточка

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зачислен (а) на \_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_  
По специальности \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Общие сведения об учащемся

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(город, село, район, АССР, край, область)

5. Фамилия, имя, отчество и адрес родителей (воспитателей)

6. Время поступления в среднее специальное учебное заведение, номер и дата приказа о зачислении \_\_\_\_\_

7. Образование до поступления в среднее специальное учебное заведение, в каком году, какую школу окончил (а) или другое учебное заведение \_\_\_\_\_

8. Приказ (номер и дата)

о переводе на II курс \_\_\_\_\_

III курс \_\_\_\_\_

IV курс \_\_\_\_\_

о выпуске из учебного заведения \_\_\_\_\_

9. Куда направлен (а) на работу и на какую должность \_\_\_\_\_









## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец характеристики обучающегося по итогам каждого учебного года

ФЕДЕРАЛЬНО ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России)  
**КОЛЛЕДЖ**

### ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. студента) Семенов Семен Семенович, \_\_\_\_\_ года рождения, является студентом (название учебного заведения) с 20 \_\_\_\_ года. В настоящее время заканчивает обучение на «\_\_» -м курсе (название отделения).

*Проявил себя за первый год обучения не совсем добросовестным студентом. Отношение к учебе не обязательное, не редки случаи пропуска занятий без уважительной причины.*

*Средний балл успеваемости – «\_\_\_\_\_». Практически не принимает участия в общественной жизни колледжа.*

*Семенов Семен Семенович может быть охарактеризован как недисциплинированный в плане учебного процесса студент. Характер спокойный, случаев нарушения общественной дисциплины не допускал. Однако подвержен влиянию более харизматичных личностей, не всегда отличая положительное влияние от нежелательного. С одногруппниками практически не общается, замкнут, недружелюбен.*

*При дальнейшем таком же отношении к учебе будет отчислен.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись) (расшифровка подписи)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец выписки из приказа по личному составу обучающихся

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

#### РЕКТОРА ФГБОУ ВО ОМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

*Иванову Марию Ивановну, студентку 2 курса 227 группы отделения «Сестринское дело» базовая подготовка (внебюджет, очная форма обучения) отчислить в связи с невыходом из академического отпуска в течение одного календарного месяца с момента его окончания с 17 апреля 2023 г.*

*Основание: служебная записка зав. отделением от 17.04.2023г.*

Верно:  
секретарь учебной части УМО

/ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 14 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М.М. Кардаева

« 12 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт  
юридического сектора управления  
кадровой политики и правового  
обеспечения

 Н.В. Колбаева

« 13 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества об-  
разования

 С.В. Плоткина

« 12 » мая 2025 г.