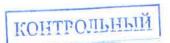


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» Министерства здравоохранения Российской Федерации



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ





ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического отдела колледжа Ельдецовой И.В.
 - 2. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 18.01.2024 г., протокол №1.
- 3. ВВЕДЕНО в действие с 01.02.2024 г. распоряжением от 31.01.2024 г. взамен П-СМК-03.108-2020.

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

Версия 4.0 Страница 2 из 19



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4		
2	Нормативные ссылки	4		
3	Общие положения	4		
4	Формирование личного дела обучающегося	5		
5	Ведение личных дел в период обучения	7		
6	Хранение личных дел обучающихся	9		
7	Передача личных дел в архив	10		
Приложение А «Образец титульного листа личного дела обучающегося»				
Приложение Б «Форма личной карточки обучающегося»				
При	иложение В «Образец характеристики обучающегося по итогам каждого			
учебного года»				
При	Приложение Г «Образец выписки из приказа по обучающемуся»			
Лист согласования				

Версия 4.0 Страница 3 из 19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ОмГМУ).
- 1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими обучение по 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»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
 - Устав ОмГМУ и иные локальные нормативные акты.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Версия 4.0 Страница 4 из 19



4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1 Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж ОмГМУ и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему, в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии, выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.
- 4.2 Личные дела зачисленных в колледж ОмГМУ приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части учебно-методического отдела, не позднее 20 августа.
- 4.3 Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в учебную часть содержит:
 - опись вложенных документов;
 - заявление о зачислении в образовательную организацию;
- -оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенную нотариусом или заместителем ответственного секретаря приемной комиссии колледжа ОмГМУ при предъявлении оригинала документа об образовании;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - 4 фотографии;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

4.4 Для иностранных граждан:

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответству-

Версия 4.0 Страница 5 из 19



ющего 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 11.02.1993 № 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 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 4 фотографии.
- 4.5 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 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
 - 4.6 В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:
 - заявление о восстановлении на обучение;
 - выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- —договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физического и (или) юридических лиц).

Версия 4.0 Страница 6 из 19



- 4.7 В личном деле обучающегося, 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);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
 - выписка из приказа о зачислении.
- 4.8 Личные дела обучающихся формируются в папках скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.
 - 4.9 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 5.1 Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на сотрудника в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.
 - 5.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:
- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по профессиональной образовательной программе с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п.) за весь период обучения, в двухнедельный срок с момента издания (Приложение Г);

Версия 4.0 Страница 7 из 19



- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.).
 - приказы о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, подписанных заведующим отделением,
 директором колледжа, ректором ОмГМУ, а также справок и др. документов за
 весь период обучения (при получении);
 - копии академической справки (при выдаче их по заявлению студента);
- на каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется классным руководителем на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс (Приложение Б);
- по окончании обучения или выбытии обучающегося из колледжа личная карточка приобщается в личное дело обучающегося;
- -характеристика по итогам каждого учебного года, заверенная классным руководителем (Приложение B);
 - направления и характеристики с места прохождения практики;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).
- 5.3 При поступлении личного дела в учебную часть заполняется титульный лист, где указывается полное наименование образовательной организации, присваивается номер по алфавитной книге, указывается дата поступления (Приложение A).
- 5.4 При переводе студента на другую специальность (направление) личное дело и зачетная книжка в недельный срок переносится на соответствующее отделение.

Версия 4.0 Страница 8 из 19



- 5.5 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
 - 5.6 При отчислении из колледжа ОмГМУ в личное дело вносятся:
 - выписка из приказа об отчислении;
 - личная карточка студента;
 - 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 академической справки;
- 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 В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

6 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1 Хранение личных дел, обучающихся обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).
 - 6.2 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части.
- 6.3 Личные дела хранятся в алфавитном порядке в отдельных несгораемых шкафах, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (солнечного света) и исключающих утрату документов. Дверки (створки и др.) шкафов держатся закрытыми.

Версия 4.0 Страница 9 из 19



- 6.4 Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь УМО) и директор колледжа ОмГМУ.
- 6.5 Доступ иных должностных лиц к личному делу (в том числе выдача личных дел для пользования за пределами учебной части) осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству (на основании служебной записки, завизированной директором колледжа).
- 6.6 Передача личного дела фиксируется в журнале учета выдачи личных дел обучающихся работникам колледжа ОмГМУ с указанием их должности, фамилии, инициалов, даты и личной подписи.
- 6.7 Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятого документа.
- 6.8 Документ об образовании, хранящийся в личном деле, может быть выдан обучающемуся по его требованию на основании его личного заявления, завизированного заведующим отделением и директором колледжа ОмГМУ.

7 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

- 7.1 Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются на длительное хранение в архив колледжа ОмГМУ.
- 7.2 Личные дела для передачи на хранение в архив оформляются в порядке, установленным инструкцией по делопроизводству.
- 7.3 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:
 - 7.3.1 Вложение в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную личную карточку студента;
 - выписку из приказа об отчислении;
 - копию академической справки;

Версия 4.0 Страница 10 из 19



- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- 7.3.2 Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж ОмГМУ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.
- 7.4 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа ОмГМУ производит секретарь учебнометодического отдела, выполняя следующие операции:
 - 7.4.1 Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
 - полностью заполненную личную карточку студента;
 - выписку из приказа об окончании обучения в колледже;
 - заверенную заведующим отделением копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- 7.4.2 Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж ОмГМУ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.
- 7.5 Личные дела студентов, отчисленных из колледжа ОмГМУ, передаются на хранение в архив колледжа ОмГМУ. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.
- 7.6 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения и личные дела, досрочно отчисленных студентов, сдаются в архив сшитые с помощью скоросшивателя.

Версия 4.0 Страница 11 из 19



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)

ИНД. № 04 - 31

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Начато:

	Окончено:
	Количество листов:
	Хранить: 50 лет $ЭП\overline{K}$
	Ст. <u>656</u>
D. <u>№</u>	
ντ. Νο	

Версия 4.0 Страница 12 из 19



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

личная карточка
Студент(ка)
(фамилия, имя, отчество)
Зачислен (a) на курс в группу По специальности
«»20г.
Общие сведения об учащемся
1
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Год, месяц и число рождения
4. Место рождения
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

Версия 4.0 Страница 13 из 19



Оценка успеваемости

$N_{\underline{0}}$	Наименование учебного предмета	енка ус. І ку	nc	Пк	урс	III ĸ	vnc	IV	курс
п/п	темпенование у теоного предмета	- TRY	r*	11 1	772	111 1	710	1 4	
		1-й семестр	2-й семестр	1-й се- местр	2-й семестр	1-й семестр	2-й семестр	1-й семестр	2-й семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-									
		<u> </u>							



			а производствен		
$N_{\underline{0}}$	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
Π/Π					

Число пропущенных занятий

Причины		Семестры				Всего			
	1	2	3	4	5	6	7	8	
По уважительной причине									
По неуважительной причине									

Дипломный проект

Тема	
Оценка ГАК	

Государственные экзамены

№	Наименование предмета	Оценка
п/п		

Версия 4.0 Страница 15 из 19



Трисвоенная кв	алификация	
	Общественная работа учащегося	
1		
2		
6		
7		
11		
12		

Взыскания и поощрения

Взыс	кания	Поощрения		
Характеристика взыс-	Номер и дата приказа	Характер	Номер и дата приказа	
кания		поощрения		

Версия 4.0 Страница 16 из 19



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.
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)

Версия 4.0 Страница 17 из 19



приложение г

Образец выписки из приказа по личному составу обучающихся	
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _	οτ «» 20 г.
РЕКТОРА ФГБОУ ВО ОМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ	
ское дело» базовая подготовка (внебюю	•
Верно: секретарь учебной части УМО	/ФИО

Версия 4.0 Страница 18 из 19



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ



СОГЛАСОВАНО Начальник юридического отдела

Ф О.В. Глевская « X » енгара 2024 г. СОГЛАСОВАНО Директор колледжа

______ М.М. Кардаева «________ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления организации и контроля качества образования

Ме С.В. Плоткина

«<u>16</u>» менвари 2024 г.