

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
АННПОО «Уральский  
медицинский колледж»  
Протокол № 25  
от «30» 08 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО «Уральский  
медицинский колледж»

  
О.Н. Крылов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

в автономной некоммерческой негосударственной профессиональной  
образовательной организации «Уральский медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.08.2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г., 01.12.2007 г., 13.05.2008 г.);

– Иных локальных нормативных актов АННПОО «УМК».

1.3. Лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, являются сотрудники приемной комиссии, сотрудники отдела сопровождения образования, руководитель отдела сопровождения образования.

1.4. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Колледжа возлагается на их руководителей.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося формируется в бумажном и электронном виде.

2.2. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии Колледжа в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими прием на обучение по соответствующим программам подготовки, ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Колледж, Уставом Колледжа. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на сотрудников приемной комиссии.

2.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется только при наличии письменного согласия самого обучающегося или его законного представителя (до наступления совершеннолетия). Согласие на обработку персональных данных заполняется при приеме на обучение сотрудниками приемной комиссии.

2.4. Информация из личного дела обучающегося (выпускника), относящаяся к персональным данным, не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Личные дела зачисленных абитуриентов в бумажном виде секретарь приемной комиссии передает в отдел сопровождения образования в течение трех дней после публикации Приказа о зачислении на обучение по программам среднего профессионального образования.

2.6. Сформированное бумажное личное дело содержит следующие документы:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- расписка о приеме документов;
- экзаменационная ведомость;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательной программе среднего профессионального образования;
- заявление о зачете дисциплин в качестве результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (при наличии);
- фото (4 шт.).

2.7. Личное дело обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Колледжа формируются при поступлении сотрудниками приемной комиссии, далее ведется специалистами отдела сопровождения образования.

2.8. Сформированное электронное личное дело содержит следующие отсканированные документы:

Для граждан Российской Федерации:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- медицинская справка №086/у;
- справка от нарколога;
- справка от психиатра;
- сертификат о профилактических прививках;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- военный билет или приписное удостоверение (при наличии);
- свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени (при наличии).

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

- документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 8, перевод на русский язык документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

Федерации (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– документ иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), 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" 7 (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. N 4462-1 8, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

– медицинская справка №086/у;

– справка от нарколога;

– справка от психиатра;

– сертификат о профилактических прививках;

– свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени (при наличии).

2.9. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в соответствии с Положением «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АННПОО «Уральский медицинский колледж» специалист отдела сопровождения образования формирует электронное и бумажное личное дело.

2.10. В бумажном личном деле кроме документов, предусмотренных п. 2.6 должны содержаться:

– справка о периоде обучения;

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

2.11. В электронном личном деле кроме документов, предусмотренных п. 2.6 должны содержаться:

– свидетельство о браке/перемене имени (при наличии).

### 3. Ведение личных дел

3.1. В процессе обучения в электронное личное дело вносится информация:

- об изменении персональных данных (в 3-дневный срок с даты заявления);
- о результатах промежуточной, итоговой, государственной аттестации;
- приказы о переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении из академического отпуска, дисциплинарном взыскании, поощрении, отчислении и т.д. за весь период обучения (в 3-дневный срок с момента издания приказа);
- индивидуальный учебный план (при наличии разницы в учебных планах);
- приказ о перезачете дисциплин (при наличии);
- иные документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.2. В процессе обучения в бумажное личное дело вносится информация:

- личные заявления, справки и др. документы за весь период обучения (при получении);
- копии приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении из академического отпуска, дисциплинарном взыскании, поощрении, отчислении и т.д. за весь период обучения (в 3-дневный срок с момента издания приказа);
- уведомления об академических и финансовых задолженностях.

3.3. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в бумажном и электронном виде возлагается на специалистов отдела сопровождения образования.

3.4. Заместитель директора по учебной работе или руководитель отдела сопровождения образования визирует следующие документы личного дела: заявления обучающихся, электронные зачетные книжки, студенческие билеты, индивидуальные учебные планы, уведомления об академических задолженностях, уведомления об академических задолженностях.

3.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, оформленного ранее. Дисциплины и практики, пройденные ранее подлежат перезачету или переаттестации в соответствии с образовательной программой, на которую обучающийся восстановлен в настоящее время.

3.6. При отчислении из колледжа в бумажное личное дело вносятся дополнительно:

студенческий билет;

3.7. При отчислении из колледжа в электронное личное дело вносятся дополнительно:

документ о полученном образовании и приложение к нему;

справка о периоде обучения (при отчислении до окончания обучения).

3.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся**

4.1. В период поступления и обучения бумажное личное дело хранится в отдельном шкафу помещения отдела сопровождения образования; электронное личное дело - в информационно-образовательной среде Колледжа.

4.2. Обучающийся обязан сообщить в отдел сопровождения образования об изменении тех или иных персональных данных в течение 30 рабочих дней.

4.3. Личное дело на руки обучающемуся не выдается. Ознакомление обучающегося с отдельными документами его личного дела или выдача заверенной копии любого из документов осуществляется по личному заявлению обучающегося в течение 3 дней с момента подачи заявления.

4.4. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается лицу, окончившему обучение, отчисленному до окончания обучения, обучающемуся по его заявлению в течение 3 дней с момента подачи заявления. Документ выдается студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально заверенной доверенности.

4.5. Личные дела по запросу могут быть выданы в другие подразделения, при условии согласования руководителя отдела сопровождения образования. Дела выдаются под расписку. При возврате дела отделом сопровождения образования проверяется комплектация личного дела.

4.6. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов осуществляется по решению заместителя директора по учебной работе, руководителя отдела сопровождения образования.

4.7. Личные дела отчисленных из Колледжа в связи с завершением обучения или до окончания обучения передаются на хранение в архив и хранятся 75 лет.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента его одобрения Педагогическим советом утверждения приказом директора Колледжа, действует до его отмены или принятия новой редакции.