

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ «РБМК»  
от « 27 » сентября 2023 г. № 17-ор/ме

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

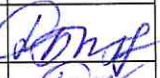


Улан-Удэ, 2023

Лист согласования

К документу: Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов

Проект подготовлен: секретарем учебной части Бартасовой И.В.

Дата поступления документа для согласования: 26.10.2023

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
	Зам.директора ОУ	Н.Б.Дырдуева	СОГЛАСОВАНО	26.10.23	
	Старший методист	В.Б. Балдоржиева	СОГЛАСОВАНО	26.10.23	
	Юристконсульт	З.Р. Белоусова	СОГЛАСОВАНО	26.10.23	

## Содержание документа

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Формирование личного дела	6
6. Состав личного дела	7
7. Ведение личных дел в период обучения	7
8. Хранение личных дел	8
9. Заключительные положения	9
10. ПРИЛОЖЕНИЕ	10

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева» (далее ГАПОУ РБМК).

1.2 Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в колледже.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4. В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (приложение 1).

## 2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 16 июля 2010 N 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
  - Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
  - Требования к оформлению документов, установленные национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
  - Письмо Министерства науки и высшего образования РФ от 8.06.2023 N МН-5/909-АО «О размещении информации на официальных сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Устав ГАПОУ РБМК;
  - Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ «РБМК»;
  - Положение о порядке работы архива ГАПОУ РБМК;
- Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и иными локальными актами колледжа.

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

*В настоящем положении применяются следующие термины и определения:*

**Нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

**Студент** - учащийся ГАПОУ РБМК

**Сотрудник** - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

**Структурное подразделение** - официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.



**Должностная инструкция** - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника.

**Личное дело** - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о студенте.

**Приемная комиссия** - создается с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений колледжа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов.

**Технический секретарь (приемной комиссии)** – работник, назначенный директором колледжа для проведения приема в колледж.

*В настоящем положении применяются следующие сокращения:*

**ГАПОУ** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение.

**РБ** – Республика Бурятия.

**РБМК** – Республиканский базовый медицинский колледж.

**РФ** – Российская Федерация.

**ОУ** – образовательное учреждение.

**ФЗ** – Федеральный закон.

#### 4. Общие положения

4.1 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

4.2. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

4.3. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

4.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-



правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 5. Формирование личного дела

5.1. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.п.). Личное дело оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

5.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

5.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части или иному должностному лицу, ответственного за работу с личными делами студентов, не позднее, чем за 15 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в структурное подразделение оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление на имя директора колледжа о приеме;
  - документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или приемной комиссией колледжа);
  - фотографии размером 3×4;
  - копия медицинской справки формы 086-У, удостоверенная приемной комиссией колледжа;
  - копию паспорта;
  - согласие на зачисление в ГАПОУ РБМК;
  - согласие на обработку персональных данных студента-абитуриента;
  - копия СНИЛС;
  - копия ИНН;
  - копия военного билета или приписного удостоверения;
  - копия свидетельства о браке (либо о расторжении брака) (при наличии);
  - документы (грамоты) для учета индивидуальных достижений (при наличии);
  - результаты вступительных испытаний;
  - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
  - копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок и др.);
  - расписка об ознакомлении с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа обучения, в случае, если прием проводится на специальности/направления, группы специальностей/направлений.
- 5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза или среднего учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.5.4, должны быть:
- академическая справка или иной документ, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
  - приказ об отчислении из образовательного учреждения, в котором обучался студент ранее;
  - индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);



5.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве колледжа 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

## **6. Состав документов личного дела**

6.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

6.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца (оригинал) и заверенная копия;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заверенные копии документов или оригиналы документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка (выписка оценок) или диплом о неполном высшем или среднем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;

## **7. Ведение личных дел в период обучения**

7.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части или иного должностного лица, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

7.2. На деканат возлагается оформление зачетных книжек и студенческих билетов. Зачетные книжки подписываются директором колледжа. Студенческие билеты подписываются директором колледжа (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью колледжа ГАПОУ РБМК, перевод с курса на курс заверяется подписью директора (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью учебной части колледжа.

7.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. в случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

7.5. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел по работе со студентами, выпускниками для приобщения в личное дело.

7.6. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью принимающего.

7.6. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о



восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

7.7. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого колледжа или вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений и др. документов за весь период обучения;
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- приказ или распоряжение о перезачете дисциплин для обучающихся.
- личные заявления, приказы и распоряжения должны иметь резолюцию.

7.8. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;

## **8. Хранение личных дел**

8.1. В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится в отделе по работе со студентами, выпускниками. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий по ВР и СВ, заведующий отделением, юрисконсульт, секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

8.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

8.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит специалист по кадрам отдела по работе со студентами, выпускниками, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - копия приказа об отчислении;
  - копию документа об образовании;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, по заявлению (с объективной причиной или документом, подтверждающим необходимость выдачи) студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;



- составление акта приема-передачи (приложение 2) на передачу личных дел в архив колледжа;
  - передача личных дел в архив колледжа.
- Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит специалист по кадрам или по работе со студентами, выпускниками, выполняя следующие операции:
- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением;
  - выписку из приказа об окончании обучения в колледже;
  - копию диплома с приложением;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.
- выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
  - закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
  - хранение личного дела до передачи его в архив колледж;
  - составление акта приема-передачи (приложение 2) на передачу личных дел в архив колледж;
  - передачу личных дел в архив колледж.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в экспертную комиссию с заявлением на внесение изменений и дополнений в положение. (Форма заявки представлена в Приложении 3).

9.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявления. По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

9.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором колледжа.  
ГАПОУ РБМК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ «РБМК»  
 Замбалова С.Д.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**приема-передачи документов**  
**в архивный фонд ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж**  
**им.Э.Р.Раднаева»**

Передача документов в архивный фонд ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им.Э.Р.Раднаева» для постоянного, долгосрочного (свыше 10 лет) и краткосрочного (менее 10 лет) хранения:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа
1	Личное дело	
2	Личное дело	
3	Личное дело	
4	Личное дело	
5	Личное дело	
6	Личное дело	
7	Личное дело	
8	Личное дело	
9	Личное дело	
10	Личное дело	
11	Личное дело	
12	Личное дело	
13	Личное дело	
14	Личное дело	
15	Личное дело	

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Секретарь УЧ

И.В. Бартасова

Архивариус

З.Р. Белоусова



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору ГАОПУ «РБМК» Замбаловой С.Д.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заполняется полностью)

Заявление

Прошу внести изменения (дополнения) в положение об отделе кадров в связи  
(указать на основании чего вносятся изменения или дополнение)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_