

ГАПОУ НСО  
«НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»



ПРИНЯТО  
Административно -  
педагогическим советом  
31 августа 2021 года  
протокол № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

20.08.2021                    №08-09-040  
Новосибирск

### о Порядке формировании личного дела обучающегося

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся в соответствии с:

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский медицинский колледж»;

локальными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский медицинский колледж».

1.2. Настоящий Порядок регулирует формирование, ведение и подготовку личных дел обучающихся к сдаче в архив.

1.3. Личное дело обучающегося - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе обучающегося в колледже.

## II. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется приемной комиссией при зачислении в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

2.1.1. Прием в профессиональную организацию проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний (на ряд специальностей), проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие программы подготовки специалистов среднего звена.

2.1.2. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования, высшего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- фотографии;  
медицинскую книжку.

2.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). Форма хранения документов поступающего определяется учебным заведением.

2.1.4. Начало формирования личного дела обучающегося осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление-анкета;
- фотографии (4 шт.);
- аттестат/диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы после зачисления в колледж (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие )
- экзаменационный лист;

2.1.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, после зачисления представляют дополнительно:

дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности, не противопоказано. Личное дело формируются в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами обучающихся.

2.1.6. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает по акту в деканат специальности, секретарь которого несет ответственность за их формирования за весь период обучения. Местом хранения личных дел является Центр управления учебной деятельностью.

### **III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

3.2. Порядок нумерации личного дела (ЛД). Например: А-13 – буква фамилии, 13 - порядковый номер в Алфавитной книге.

3.3. Если в период формирования и ведения ЛД название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.4. В ЛД вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены учебным заведением.

3.5. В ЦУУД проводится дальнейшее формирование ЛД.

- в случае перевода обучающегося из другого профессионального образовательного учреждения в ЛД помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;
- при переводе в другое профессиональное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

3.6. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

3.7. При восстановлении обучающегося продолжается ведение ЛД, сформированного ранее.

3.8. Подлинник документа об образовании хранится отдельно, в сейфе.

### **IV. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. В сводную номенклатуру дел образовательного учреждения ЛД вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с I-III курсов колледжа, имеют срок хранения 5 лет.

4.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из образовательного учреждения, подлежит уничтожению в течение месяца.

4.3. По окончании обучения обучающегося его личное дело передается в архив колледжа.

4.4. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, зачетные книжки секретарю учебной части ЦУУД в течение 5 рабочих дней после выпуска.

4.5. При отчислении обучающиеся предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

4.6. Перед сдачей в архив проводится необходимая дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

4.7. Опись личного дела помещают в начале дела.

4.8. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в образовательное учреждение;
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- справка об обучении из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании образовательного учреждения;
- обходной лист;
- копия диплома о профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

4.9. Сотрудники архива при подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

4.10. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающийся пишет заявление, которое также подшивается в дело.

4.11. При сдаче ЛД в архив производится опись дел.

4.12. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году.

4.13. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся обеспечивает быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возложена на заместителя директора по учебно-практической работе.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в ЦУУД:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- предоставление обновленной базы движения обучающихся;
- обновление документов личного дела в ходе обучения.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся.

В функции секретаря ЦУУД входит предоставление личных дел обучающихся ранее отчисленных, но восстановленных в число обучающихся.

В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.