



|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 1 -</p> |
|--|---|--|--------------|

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России  
Утверждено Ученым Советом (протокол № 1)  
Председатель совета  
\_\_\_\_\_ А.В. Воронков  
« 31 » \_\_\_\_\_ августа 2018 г.

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**Медицинского колледжа Пятигорского медико-фармацевтического**  
**института – филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Волгоградский государственный медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПЯТИГОРСК 2018**

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 2 -</p> |
|--|---|--|--------------|


## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Медицинского колледжа Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России (далее – Институт).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3. Информация из личного дела студентов относится к персональным

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 3 -</p> |
|--|---|--|--------------|

данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.


Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований возлагается на методистов Медицинского колледжа (в пределах их полномочий).

Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заведующего Медицинским колледжем.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

### 2.1. Формирование личных дел российских граждан:

- 2.1.1. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.1.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Медицинский колледж и до зачисления хранится в приемной комиссии. Поступающему (доверенному лицу поступающего) при личном представлении документов выдается расписка в приеме документов.
- 2.1.3. После зачисления обучающихся их личные дела передаются ответственным секретарем приемной комиссии по акту передачи личных дел в учебный отдел на основании приказов о зачислении не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на начальника учебного отдела.
- 2.1.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебный отдел представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. В состав документов личного дела обучающегося в обязательном порядке входят следующие документы:
  - опись вложенных документов;
  - заявление о приеме в образовательную организацию.;
  - заявление о согласии на зачисление;
  - копию документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство;
  - оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами поступающего;
  - оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 4 -</p> |
|--|---|--|--------------|


- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности и направления подготовки, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697);
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- результаты вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение либо дающие особые права или преимущества при поступлении;
- документы, связанные с апелляцией;
- иные документы, поданные по усмотрению поступающего.

## 2.2. Формирование личного дела иностранного гражданина:

2.2.1. Личное дело абитуриента из числа иностранных граждан формируется в приемной комиссии для иностранных абитуриентов из документов, представленных абитуриентом при поступлении в Медицинский колледж.


2.2.2. В состав документов личного дела иностранного студента входят:

- описание документов дела;
- заявление иностранного абитуриента;
- анкета иностранного абитуриента. В случае смены фамилии предоставляются копии свидетельства о смене фамилии, о браке и (или) о расторжении брака;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|  <p>ПМФИ<br/>Филиал ВолгГМУ</p> | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 5 -</p> |
|---|---|--|--------------|

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного абитуриента;
- легализованный в установленном порядке (при необходимости) оригинал документа государственного образца об образовании (с приложением) (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации (с приложением), признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан, кроме граждан Украины);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- фотокарточки размером 3х4 см – 10 штук;
- медицинская справка о состоянии здоровья для поступающих в вузы (форма 086/у), включающая результаты флюорографического обследования;
- сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- сертификат о прививках;
- материалы вступительных испытаний;
- заявление о согласии на зачисление;
- договор на обучение иностранного гражданина по образовательным программам высшего образования;
- выписка из приказа о зачислении;
- направление (при наличии).

Все переводы документов на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 6 -</p> |
|--|---|--|--------------|

2.3. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется специалистом по учебно-методической работе. 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);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- аттестационный лист для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.4. При восстановлении обучающегося в Медицинском колледже его личное дело (при наличии) изымается из архива Института специалистом по УМР.

В личное восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).
- академический лист для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.1.4 настоящего Порядка.

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 7 -</p> |
|--|---|--|--------------|

2.5. Личные дела обучающихся формируются в папках скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.6. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.


### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его обучения в Медицинском колледже до момента его отчисления в связи с получением образования, либо по другим основаниям.

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на методиста.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу дополнительного профессионального образования) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося в период обучения в случае возникновения уже после зачисления права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;


|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 8 -</p> |
|--|---|--|--------------|

- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в организацию, или обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из организации в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка студента (до выдачи диплома о среднем образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- документы, подтверждающие смену имени, отчества или фамилии обучающегося;
- иные документы.

После отчисления обучающегося в его личное дело вкладываются:

- копия диплома о среднем образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы, доверенность о выдаче диплома;
- заявление о выдаче дубликата;



|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 9 -</p> |
|--|---|--|--------------|

– заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования.

3.2.1. Учебная карточка является неотъемлемой частью личного дела обучающегося и может храниться как в личном деле, так и отдельно от остальных документов совместно с карточками других обучающихся соответствующих учебных групп.

В учебную карточку заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения об образовании;
- домашний адрес

В учебную карточку также вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу студентов, в т.ч.:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о перерывах в академической учебе;
- о допуске к государственной итоговой аттестации.

Методист регулярно вносит записи в учебные карточки студентов.


3.2.2. В процессе ведения в личное дело также помещаются документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле персональных данных студента, документы, характеризующие личность студента, а также содержащие дополнительные сведения, необходимые в процессе обучения и не противоречащие законодательству РФ.

3.2.3. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют все работники учебного отдела, а также:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- директор Института;
- заместители директора Института;
- заведующий Медицинским колледжем;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Института или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора Института к личным делам запрещен.

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 10 -</p> |
|--|---|--|---------------|

#### **4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отдельных металлических шкафах (сейфах).

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам методистом в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п.3.3. настоящего Порядка, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка.

4.3. При отчислении обучающегося из Медицинского колледжа, либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенные заведующим Медицинским колледжем.

4.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация представляется после соответствующего разрешения директора института в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.


Оригинал документа из личного дела может быть выдан по заявлению обучающемуся или уполномоченному им лицу с разрешения заведующего Медицинским колледжем. При этом в личном деле остается копия выданного документа и расписка.

4.5. Обучающийся вправе требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном законом.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет начальник учебного отдела.

4.8. После издания приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, сформированные личные дела обучающихся

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p><b>ПМФИ</b><br/>Филиал ВолгГМУ</p> | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 11 -</p> |
|--|---|--|---------------|

передаются по акту ответственному секретарю государственной экзаменационной комиссии для дальнейшего их ведения.

## **5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Института**

5.1. Личные дела завершивших обучение выпускников, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке. Передача личных дел в архив осуществляется по акту секретарем государственной экзаменационной комиссии не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся.

Перед сдачей личных дел выпускников в архив секретарь государственной экзаменационной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела в обязательном порядке должны входить:


- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в Медицинский колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях предусмотренных пунктами 2.4., 2.6., 2.7., 3.2., 4.3. настоящего Порядка.

5.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из Медицинского колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Института по акту методистом не позднее трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений после проверки наличия всех необходимых документов.

5.3. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны находиться:

- опись вложенных документов;
- заявление о прием в Медицинский колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении;
- копия документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании;
- учебная карточка.

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  | <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Медицинского колледжа</p> | <p>- 12 -</p> |
|--|---|--|---------------|

5.4. Студенту, отчисленному из Медицинского колледжа в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаётся из личного дела оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Медицинский колледж. Указанный документ выдаётся на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

В личном деле лица, отчисленного из Медицинского колледжа в связи с переводом, хранятся в том числе: копия документа о предшествующем образовании, заверенная Медицинским колледжем, справка о переводе, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, зачетная книжка.

5.5. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.6. Личные дела сшиваются нитками в два прокола.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Порядок действует до принятия нового.

6.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники Медицинского колледжа должны быть ознакомлены с текстом Порядка, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Института.