

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета колледжа
Протокол № 7

от «25» 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Саров О.Н. Садовнича
«25» 12 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И. Адамова

от «25» 12 2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г. № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработала (а)	Зам. директора по УВР	Визик В.И. 	

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»**

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Устав ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31, от 15.12.2014 г. № 1580).
5. Правила приёма в ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет единые подходы к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее – Колледж).

2.2. Положение обязательно к применению приёмной комиссией, всеми структурными подразделениями Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, диспетчером образовательного учреждения, секретарём учебной части.

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

2.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленных в установленном порядке. Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

2.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

2.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Колледжа.

3. Состав документов личного дела

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (при наличии), специальность, номер и дата приказа о зачислении, дата начала и окончания дела.

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Согласие на обработку персональных данных
- Заявление на имя директора о приёме в Колледж
- Личная карточка обучающегося
- Подлинник документа об образовании государственного образца (для иностранных граждан дополнительно нотариально заверенный официальный перевод документа на русский язык)
 - Фотографии размера 3x4 в количестве 6 штук
 - Медицинская справка Ф № 302н
 - Договор об оказании образовательных услуг
 - Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе: копия паспорта, копия ИНН, копия СНИЛС, копия медицинского полиса, другие документы по требованию
 - Копии, выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту
 - Документы, выданные другими образовательными учреждениями (при переводе): академическая справка/справка об обучении, диплом об образовании
 - Копии документов, выданных Колледжем: диплом и приложение к нему (по окончании обучения), сертификат специалиста (по окончании обучения), свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и т.д.
 - Студенческий билет и зачётная книжка (по отчислении по различным причинам)
 - Обходной лист (по отчислении по различным причинам)
 - Расписка о принятии документов приёмной комиссией

3.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

4. Формирование личных дел

4.1. На каждого абитуриента, поступающего в Колледж, в приёмной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.3. Личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приёмной комиссии передаёт в учебную часть Колледжа до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4.4. При зачислении абитуриента для продолжения получения образования в Колледже, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется в учебной части Колледжа.

4.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся Колледжа, расформировываются, подшиваются в единую папку и хранятся в архиве Колледжа в течение одного года до следующей приёмной комиссии, после чего уничтожаются ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.6. Подлинники документов, не взятых абитуриентом из приёмной комиссии, передаются ответственным секретарём на хранение в архив учебной части Колледжа. Срок

хранения один год, после чего документы выдаются абитуриентам только по личному заявлению с резолюцией директора Колледжа в установленном порядке.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Во время обучения обучающихся в Колледже ответственность за ведение их личных дел возлагается на диспетчера образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.2. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях, в личное дело вкладывается копия соответствующего приказа с сопутствующими документами.

5.3. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа до окончания срока освоения образовательной программы, продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее. В личное дело восстановленного обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, копия приказа о ликвидации разницы в учебных планах или о перезачёте дисциплин, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдаётся прежняя зачётная книжка и студенческий билет.

5.4. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- Копии приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения
- Подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся). Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе или лица, его замещающего.

5.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- Копия приказа об отчислении
- Студенческий билет и зачётная книжка
- Копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся)
- Копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент поступления в Колледж
- Копия диплома и приложения к нему, сертификат специалиста (для выпускников колледжа) и др. документов, полученных в Колледже
- Оформленный обходной лист
- Расписка о принятии документов приёмной комиссией

6. Хранение личных дел

6.1. В период поступления и обучения обучающегося его личное дело хранится в архиве учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор Колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по производственному обучению, ответственный секретарь приёмной комиссии, кураторы учебных групп, медицинский работник Колледжа, работник кадровой службы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

6.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя по учебно-воспитательной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

6.4. 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.

6.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- Копия приказа об отчислении
- Копия академической справки
- Оформленный обходной лист
- Студенческий билет
- Зачётная книжка
- Выдача документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа
- Хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа
- Составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа
- Передача личных дел в архив Колледжа

6.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- Копия приказа об окончании обучения в Колледже
- Копия диплома с приложением
- Копия сертификата специалиста
- Оформленный обходной лист
- Студенческий билет
- Зачётная книжка
- Выдача документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа
- Закрытие личного дела оформлением личной подписи выпускника и проставлением даты получения документа
- Хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа
- Составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа
- Передача личных дел в архив Колледжа

6.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачётная книжка и студенческий билет не нумеруются.

6.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив, где хранятся в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся хранятся в архиве, сшитые на скоросшивателе.