



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
«О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся»

СК-П-8.1-154

Утверждаю



Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2020 год

Положение

«О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся»

СК-П-8.1-154

Версия 1.0

Дата введения: №48 от 28.01.2020г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Секретарь УЧ	Козак Т.В.	
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 9

1. Общие положения

- 1.1. Порядок формирования ведения и хранения личных дел обучающихся КГБПОУ «Бийский медицинский колледж» (далее – колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской №36 от 23 января 2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направление 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»;
 - Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - Устава колледжа
 - «Положением об условиях приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального в КГБПОУ «Бийский медицинский колледж».
- 1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.
- 1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, предусмотренных законодательством;
- Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся;
- Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

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

Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём соответствующего разрешения директора колледжа.

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.

- 1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на секретаря учебной части.

2. Формирование личных дел

- 2.1. Формирование личного дела студента осуществляется Приемной комиссией колледжа при зачислении в колледж.

На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

- 2.3. Личные дела зачисленных на очную, очно-заочную(вечернюю) форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

- 2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов;

- заявление установленного образца на имя директора о приеме в колледж
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3x4 (6 штук)
- экзаменационный лист (при наличии);

дополнительные документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья(далее передается медику);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей – сирот и детей , оставшихся

без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело и хранятся у

заместителя директора по воспитательной работе или у социального педагога.

2.6. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7. Личное дело студента формируется в скоросшивателе для оперативного

использования документов.

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в архиве колледжа, далее расформируются и уничтожаются.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер по номеру записи в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет номер утерянного.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная

книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора колледжа, копия приказа на восстановление, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы (при наличии) в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело студента вкладывается:

- Копии приказов по данному студенту за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

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

- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копии документов об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу в помещении учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеет директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. 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.

4.5. Личные дела студентов отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа по акту, общим списком.

5. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа.

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа при содействии классных руководителей осуществляется секретарем учебной части.

5.2. При отчислении заведующие отделением (либо студенты) предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются выпускнику под роспись.

5.4. Перед сдачей в архив проводится дополнительная систематизация документов. Документы располагаются в хронологической последовательности.

5.5. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в колледж;
- копия документа об образовании;
- копия документа удостоверяющего личность;
- экзаменационный лист (при наличии);
- копии приказов (по движению контингента);
- заявление о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- экзаменационный лист по ГИА;
- обходной лист;
- зачетная книжка, студенческий билет.

5.6. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Передача личных дел окончивших обучение студентов производится в текущем году.

5.7. Личные дела отчисленных студентов хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передаются на архивное хранение не ранее чем через 5 лет. Если по истечению

пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив колледжа.