Рег. №

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
_____ В.А. Шаронова
«20» 03 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с ч,1 Ст. 17 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.012.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 года № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", а также согласно «Основным правилам работы архивов организаций» (одобрены решением

коллегии Росархива от 06.02.2002), другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Учредителя – Управления делами Президента Российской Федерации, Уставу колледжа.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом Колледжа и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению Личных дел абитуриентов и обучающихся Колледжа в период работы Приемной комиссии и в течение всего срока обучения.

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа (Приемная комиссия, Отдел кадров), ответственных за формирование, ведение и хранение Личных дел абитуриентов и обучающихся. В обеспечение документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Информация Личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Документы из Личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством; - не сообщать персональные данные в

коммерческих целях без письменного согласия обучающегося; - 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. Оригиналы документов из Личного дела могут быть выданы на руки обучающемуся на основании его Личного заявления на выдачу документов на имя директора Колледжа, с указанием причины изъятия документов и срока их возврата в Отдел кадров. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к Личным делам абитуриентов и обучающихся.

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

1.7. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, специалиста отдела кадров.

2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. В Приемной комиссии Колледжа для каждого поступающего оформляется Личное дело абитуриента в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Личному делу абитуриента присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру записи абитуриента в журнале регистрации поступающих в Колледж. Номер ставится в правом верхнем углу титульного листа Личного дела абитуриента.

2.3. Ответственность за формирование и ведение Личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.4. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов, Приемная комиссия передает по акту в Отдел кадров для их дальнейшего ведения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.5. Личные дела абитуриентов, не поступивших на обучение, передаются Приемной комиссией по акту в Отдел кадров для их дальнейшего хранения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

3. Оформление, состав документов и ведение личного дела обучающегося в период обучения

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на обучающегося и обобщении информации о нем в одном месте. Личное дело на каждого обучающегося формируется в отдельной папке- скоросшивателе. На титульном листе Личного дела обучающегося делаются следующие отметки: - регистрационный номер (присваивается Приемной комиссией) - полное наименование учебного заведения - код и название специальности; - номер дела (соответствует букве и порядковому номеру обучающегося в алфавитной книге) - фамилия, имя отчество обучающегося; - информация об имеющемся образовании, знании иностранного языка; - место постоянной (временной) регистрации; - результаты освоения образовательной программы - средний балл по аттестату.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер, соответствующий его порядковому номеру в алфавитной книге. Номер на Личном деле проставляется в виде сочетания прописной буквы и порядкового номера (например, № А -100 означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 100 на букву А). Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке присваивается один и тот же унифицированный номер. При изменении фамилии (и/или имени) обучающегося, при оформлении Личного дела, старая фамилия (и/или имя) заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.3. В состав Личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего Личность (паспорт);
- согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на прохождение абитуриентом вступительных испытаний в виде психологического тестирования;
- согласие совершеннолетнего абитуриента и законного представителя несовершеннолетнего абитуриента с результатом освоения образовательной программы (средний балл по аттестату), рассчитанным приемной комиссией;
- оригинал документа об образовании государственного образца (без твердой обложки);
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (для иностранных граждан);
- фотографии размером 3х4 см;

- медицинская справка с результатами предварительного медицинского осмотра;
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и другие приказы, относящиеся к данному обучающемуся;
- личные заявления (оригиналы) обучающегося;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака или иные справки, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества;
- документы, подтверждающие социальный статус обучающегося;
- документы, подтверждающие необходимость предоставления обучающемуся академического отпуска (по медицинским показаниям или другим основаниям);
- академические справки (оригиналы), выданные другими образовательными учреждениями (при восстановлении на обучение в Колледж); - копии официальных запросов из органов социальной защиты и др. организаций и копии ответов на них;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- оформленный обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Отделом кадров Колледжа (вкладывается при отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение);

3.4. Документы в Личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Записи в Личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.

3.6. В случае порчи Личного дела по каким-либо причинам, специалистом Отдела кадров составляется акт о порче Личного дела и формируется новое Личное дело.

3.7. При отчислении обучающегося, после выдачи оригиналов документов на руки, на титульном листе Личного дела прописывается дата и № Приказа об отчислении, дата выдачи документов, подпись специалиста Отдела кадров или сотрудника, выдавшего документы.

3.8. При восстановлении обучающегося, находившегося в академическом отпуске, а также обучающегося, отчисленного из Колледжа, но не забравшего оригиналы документов при отчислении, продолжается ведение Личного дела, сформированного ранее. В Личное дело вкладывается заявление бывшего обучающегося на восстановление с визой директора Колледжа, служебная записка заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении.

4. Контроль состояния личных дел обучающихся ФГБПОУ «Медицинский колледж»

4.1. Ответственность за ведение Личных дел обучающихся возлагается специалиста Отдела кадров.

4.2. Контроль правильности ведения и оформления Личных дел возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж, его Личное дело хранится в сейфе Приемной комиссии.

5.1.1. Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении подлинник документа об образовании, хранятся в Отделе кадров в течение 1 года, после чего передаются в архив Колледжа для дальнейшего хранения. Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении заверенную копию документа об

образовании, хранятся в Отделе кадров в течение 1 года, после чего уничтожаются.

5.1.2. Личные дела обучающихся одной учебной группы помещаются в отдельную архивную папку в алфавитном порядке. На корешок архивной папки приклеивается номер группы, внутрь папки вкладывается поименный список обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества, а также Ф.И.О. Классного руководителя группы.

5.2. Доступ к Личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение Личных дел обучающихся. Право доступа к документам Личного дела обучающегося также имеют директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель Учебной части. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из Личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится Личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего Личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению Личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит Отдел кадров, выполняя следующие операции:

• подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов: - копию приказа об отчислении; - копию академической справки; - оформленный обходной лист; - студенческий билет; - зачетную книжку;

• выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося в книге регистрации выданных документов;

• закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;

• хранение Личного дела до передачи его в архив Колледжа;

• передачу Личных дел в архив Колледжа по акту.

5.6. Заключительную работу по ведению Личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит Отдел кадров, выполняя следующие операции:

• подшивку (вложение) в Личное дело документов в связи с отчислением:

- выписку из приказа об окончании обучения в Колледже (или личную карточку обучающегося, с пометкой о присвоении квалификации и отчислении в связи с окончанием обучения).
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

• выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося в акте выдаче документов;

• закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;

• хранение Личного дела до передачи его в архив Колледжа;

• передачу Личных дел в архив Колледжа по акту;

5.7. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся, не забравших оригиналы предоставленных документов, хранятся в Отделе кадров в течение 1 года, а затем передаются для дальнейшего хранения в архив Колледжа. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, не забравших оригиналы предоставленных документов, хранятся в Отделе кадров в течение 1 года, а затем передаются для дальнейшего хранения в архив Колледжа. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, не забравших оригиналы предоставленных документов, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.9 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, получивших оригиналы документов, передаются на хранение в архив Колледжа по акту в сшитом состоянии. На папке-скоросшивателе наклеивается поименный список группы, с указанием даты и № Приказа об отчислении.

5.10. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся хранятся в Отделе кадров в течение 1 года, а затем передаются по акту для дальнейшего хранения в архив Колледжа. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется в начале календарного года.

5.11. Передача Личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года.