Правительство Брянской области
Департамент здравоохранения Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новозыбковский медицинский колледж»

«Утверждаю»
Директор Новозыбковского медицинского колледжа
В.И. Шкарин
«07» 10 2020 г.

Согласовано:
Председатель профкома
Конькова С.В.
«07» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский медицинский коллеж»

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»,

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- приказа министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. No124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

- приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 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»

- приказа Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. N 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»,

- Федерального закона от 22 октября 2004 г. No 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. No 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»,

– Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский медицинский колледж» (далее – ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж») и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж».

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел студентов

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.1. Личное дело - это совокупность документов персонального учета, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.2. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря и технических работников приемной комиссии, назначенных приказом директора ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж».

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) формируются по специальностям (профессиям) и ведутся на протяжении всего периода их обучения в ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж».

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) приемная комиссия колледжа передает секретарю учебной части, не позднее чем через 10 дней после начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие обязательные документы:
– Заявление о принятии на обучение;
– Личная карточка студента;
– Справку 086-у, сертификат о профилактических прививках;

- Копию документа удостоверяющего личность;
- СНИЛС, ИНН;
- Копию документа об образовании предшествующего уровня и (или) его оригинал;
- Справки и копии документов предоставленные поступающим в приемную комиссию;
- Расписку приемной комиссии о принятых документах.

При зачислении студента в порядке перевода из другого учебного заведения, личное дело студента содержит следующие документы:

- заявление с необходимыми визами должностных лиц, в том числе в обязательном порядке с визой директора ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж»;
- справка о периоде обучения, выданная профессиональной образовательной организацией из которой переводится обучающийся;
- копию документа удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании предшествующего уровня и (или) его оригинал;

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Ответственность за внесение оценок в личную карточку студента возлагается на классного руководителя

3.3. В личное дело обучающегося в период обучения подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставление академического отпуска,
- смене фамилии, имени, отчества и т.д.;
- личные заявления обучающегося, справки, копии дипломов;
- объяснительные, характеристики, листы индивидуальных бесед, в т.ч. с родителями.

3.4. При восстановлении обучающегося в ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. В личное дело отчисляемого обучающегося вносятся:

- заявление (в случае отчисления обучающегося по собственному желанию);

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании и приложения к нему, представленного обучающимся при зачислении;
- копия документа об образовании и приложения к нему, полученного в колледже (для выпускников);
- обходной лист;

3.6. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порчи личного дела и формируется новое дело. Данный акт подшивается во вновь сформированное личное дело.

3.7. Личные дела обучавшихся, отчисленных в связи завершением обучения или отчисленных и исчерпавших все права на восстановления в ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж», передаются в архив для дальнейшего хранение.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся/обучавшихся должны обеспечивать сохранность личных дел исключающую их повреждение или утрату.
4.2. Сроки хранения личных дел обучавшихся отчисленных в связи завершением обучения или отчисленных и исчерпавших все права на восстановления в ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж»:
- личные дела обучавшихся, завершивших обучение - 75 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 75 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных с первого по третий курс ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» - 15лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных с первого курса за академическую неуспеваемость - 5 лет;
- личные дела поступавших, но не принятых в ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» - 6 месяцев.

4.3. Личные дела обучающихся/обучавшихся хранятся на стеллажах в специальных шкафах или в архиве.

4.4. Право доступа к документам личных дел обучающихся/обучавшихся имеют :
- директор колледжа;

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заведующий отделениями;
- заведующий практическим обучением;
- классные руководители;
- специалист отдела кадров;
- секретарь учебной части.

5. Выдача документов, копий документов и выписок из личного дела обучающегося/обучавшегося

5.1. Предоставление выписок из документов, копии документов и документа об образовании установленного образца из личного дела осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося/обучавшегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законного представителя при предъявлении документа, подтверждающего право.

5.2. Предоставление выписок из документов, копии документов и документа об образовании установленного образца из личного дела осуществляется на основании визы директора ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» или должностного лица, наделенного ответствующими полномочиями, в течении пяти рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. При отчислении обучавшегося из ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» ему выдается оригинал документа об образовании установленного образца, а копия данного документа остаётся в личном деле.

5.4. Информация из личного дела обучающегося/обучавшегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на ответственного секретаря и технических работников приемной комиссии, секретаря учебной части, специалиста отдела кадров, классных руководителей.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся/обучавшихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.