

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа

от «06.» 12 201 6 г

протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «АМК»

Э.Э. Бадмаева

от «12.» 12 201 6 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 25

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева» (далее колледж).

1.2 Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в колледже.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4 В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (приложение 1).

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Росвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Порядок приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего профессионального образования;
- Правилами приема в ГАПОУ "АМК";
- Требования к оформлению документов, установленные ГОСТом Р.6.30-2003;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2013г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Устав ГАПОУ «АМК»;

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и иными локальными актами колледжа.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Нормативный документ - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

Студент - учащийся среднего учебного заведения.

Сотрудник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

Структурное подразделение - это официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о студенте.

Приемная комиссия - создается с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений колледжа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов.

Технический секретарь (приемной комиссии) - работник, назначенный директором колледжа для проведения приема в колледж.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ГАПОУ - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение.

АМК - Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева.

РФ - Российская Федерация.

ОУ - образовательное учреждение.

ФЗ - Федеральный закон.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц

подтверждения того, что это правило соблюдено. лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

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

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

4.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.п.). Личное дело оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

5.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

5.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части или иному должностному лицу, ответственного за работу с личными делами студентов.

5.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в структурное подразделение оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов дела
- заявление на имя директора колледжа о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник)
- копия документа об образовании;
- документы для абитуриентов, имеющих льготы при поступлении;
- фотографии размером 3*4;
- медицинская справка, копия сертификата прививок;
- копию паспорта, заверенная приемной комиссией;
- выписка из приказа о зачислении

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- договор о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- характеристика (при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии).

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза или среднего учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.5.4, должны быть:

- академическая справка или иной документ, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

5.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

6.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

6.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца (оригинал) и заверенная копия;
- свидетельство о результатах егэ (оригинал), если имеется в наличии;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении и т. д., относящиеся к данному студенту;
- заверенные копии документов или оригиналы документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т. д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка (выписка оценок) или диплом о неполном высшем или среднем образовании, выданные другими образовательными учреждениями; студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
 - обходной лист (вкладывается при отчислении);
 - копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
 - опись документов, имеющихся в личном деле.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

7.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части или иного должностного лица, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

7.2. Студенческие билеты для студентов выписываются специалистом по кадрам или иным

должностным лицом по работе со студентами, выпускниками.

7.3. На учебную часть возлагается оформление зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором колледжа. Студенческие билеты подписываются директором колледжа и заверяются печатью учебной части колледжа, перевод с курса на курс заверяется подписью директора и заверяются печатью учебной части колледжа.

7.3. Личному делу студента присваивается порядковый номер записи студента в Алфавитной книге: например, №К-1 означает, что студент занесен в Алфавитную книгу под №1 на букву «К»..

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

7.5. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью принимающего.

7.6. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

7.7. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого колледжа или вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т. п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- приказ или распоряжение о перезачете дисциплин для обучающихся.
- личные заявления, приказы и распоряжения должны иметь резолюцию.

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

- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;
- опись документов.

8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится в учебной части.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий по ВР, куратор группы, секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

8.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

8.4. 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.

8.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - копия приказа об отчислении;
 - копию документа об образовании;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, по заявлению (с объективной причиной или документом подтверждающим необходимость выдачи) студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление описи (приложение 2) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передача личных дел в архив колледжа.

8.6. Личное дело выпускника сдается в архив и хранится 75 лет

РАЗРАБОТАЛ

Секретарь учебной части  А.А. Дашиева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР  Т.С. Балданова

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

№	виды работ с документами	ответственный исполнитель	сроки производства
1.	оформление личного дела абитуриента	приемная комиссия	в период работы приемной комиссии
2.	передача личных дел зачисленных абитуриентов учебную часть	приемная комиссия	До начала учебного года
3.	оформление личного дела студента, присвоение номеров	приемная комиссия	в период работы приемной комиссии
4.	оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь, октябрь
5.	оформление зачетных книжек	Учебная часть, кураторы	не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	внесение анкетных данных	кураторы	1 месяц после зачисления
7.	внесение результатов промежуточной аттестации в ведомости	Кураторы групп	2 месяца после окончания сессии
8.	внесение результатов итоговой государственной аттестации в ведомости и соответствующие документы	Кураторы групп	в течение недели после окончания итоговой государственной аттестации
9.	внесение итоговых записей в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Кураторы, секретарь учебной части	в течение недели после отчисления или окончания обучения
10.	подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	сентябрь-ноябрь
11.	прием личных дел в архив	архивариус	

Опись дел, сдаваемых в архив отза 20 - 20 гг.

№ п\п	№ по номенклатуре дел	заголовки единиц хранения	крайние даты	кол-во листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

дела в количестве 00 (ноль ноль) единиц сдал

секретарь

« »

20 г.

принял

« » 20 г.

подпись руководителя структурного

подразделения