



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

Самара, 2019

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»
(ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»)

ПОЛОЖЕНИЕ

от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Самара

УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом Совета Колледжа
Председатель Совета Колледжа
Директор ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»
_____ Н.В. Ярочкина
от « 03 » апреля 20 19 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной» (далее - ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной, учреждение) является локальным нормативным актом учреждения и определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002); 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»); Уставом ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной; Правилами приема граждан в ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной».

1.3. Положение обязательно к применению всеми ответственными лицами во всех структурных подразделениях учреждения и филиалах при организации и проведении всех видов деятельности, связанных с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личных дел обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, 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 учреждения.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по расписке. 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на должностных лиц учреждения, которым предоставлено право доступа к персональным данным обучающихся.

В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии учреждения в соответствии с действующими правилами приема граждан в ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной». Личное дело заводится на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел, которые в установленные сроки должны быть переданы специалистам отдела кадров учреждения для дальнейшей работы, при условии зачисления абитуриента в состав обучающихся.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в отдел кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.4. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- личное дело обучающегося формируется согласно следующему перечню:
 - внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
 - заявление на имя директора учреждения о приеме на обучение по основной образовательной профессиональной программе среднего профессионального образования по форме;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
 - копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
 - документ об образовании государственного образца (подлинник и (или) копия);
 - 4 фотографии размером 3×4;
 - результаты медицинского осмотра;
 - выписки из приказов за весь срок обучения о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, поощрения, взыскания и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
 - копия ИНН (при наличии);
 - копия СНИЛС (при наличии);
 - копия приписного свидетельства о постановке на воинский учет или военного билета для юношей (при наличии);
 - характеристики, результаты обучения, в том числе прохождения практик, относящиеся к данному обучающемуся;

• заявления, справки (академическая справка) и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;

дополнительные документы:

➤ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

• копии документов, подтверждающих статус детей:

- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

• копии приказов о выплатах студенту денежных средств.

➤ для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

• документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создание специальных условий при проведении вступительных испытаний;

• индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с записью о возможности обучения по выбранной специальности (при наличии);

➤ для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

• заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

• копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

• копию миграционной карты (при наличии).

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив учреждения для хранения.

2.6. После передачи личных дел в отдел кадров из них изымается медицинская справка 086/у для дальнейшего хранения в медицинском кабинете учреждения.

2.7. При зачислении переводом и восстановлении студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, формирование личного дела осуществляется специалистом отдела кадров, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении переводом или о восстановлении;

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- оригинал или заверенная копия документа об образовании государственного образца;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

- 6 фотографий размером 3x4;
- медицинская справка 086 у (в случае, если она была представлена);
- документы, предусматривающие льготы на прием в учреждение (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия трудовой книжки (для работающих);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

III. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста отдела кадров, либо на другое уполномоченное лицо, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающегося.

3.2. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

3.3. Специалист отдела кадров, либо другое уполномоченное лицо, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающегося, вкладывает в личное дело обучающегося следующие документы:

- заявления студента о предоставлении и продлении академического отпуска, о смене фамилии, о переводе, об отчислении, о предоставлении свободного посещения занятий, о перезачете дисциплин за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с копией соответствующего приказа;

- справки и другие документы, прилагаемые к заявлениям за весь период обучения.

2.2. Заведующим отделением, либо другим уполномоченным лицом, в должностные обязанности которого входят обязанности заведующего отделением, куратором группы вкладывает в личное дело обучающегося следующие документы:

- договор об обучении для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

- дополнительные соглашения к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

- документы, подтверждающие изменения гражданства (для иностранных граждан, являющихся в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, потомками выходцев (эмигрантов) из Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР и Российской Федерации, имеющими



соответствующую гражданскую принадлежность, и ставшими иностранными гражданами, лицами без гражданства);

- характеристики медицинских организаций после прохождения производственной практики;

- копия ИНН (при наличии);

- копия СНИЛС (при наличии).

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного ранее из учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора учреждения, новый договор о оказание платных образовательных услуг (при наличии). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» в личное дело вносятся:

3.6.1. Специалистом отдела кадров, либо другим уполномоченным лицом, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающегося:

- копия приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (при досрочном отчислении), при наличии;

- оформленный обходной лист и расписка обучающегося в получении оригиналов документов.

3.6.2. Заведующим отделением, либо другим уполномоченным лицом, в должностные обязанности которого входят обязанности заведующего отделением, куратором группы:

- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» (при условии окончания учреждения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в учреждения (в случае если в деле хранился подлинник).

При отчислении из учреждения по другим основаниям в личное дело специалистом отдела кадров, либо другим уполномоченным лицом, в должностные обязанности, которого входит работа с личными делами обучающегося, вносятся:

- заявление об отчислении (в случае отчисления по собственному желанию), при отчислении по другим основаниям (на основании докладной записки) на личное дело ставится отметка об отчислении с указанием номера приказа, а также копия соответствующего приказа;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (при наличии);

- обходной лист и расписка обучающегося в получении оригиналов документов.

Студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в отдел кадров при получении документа об образовании; в случае если на момент отчисления зачетная книжка находится у заведующего отделением либо куратора группы, он обязан сдать её в отдел кадров.

3.7. Внесение изменений и дополнений в личное дело производится на основании соответствующих документов. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

IV. Хранение личных дел

4.1. В период обучения обучающегося в учреждении его личное дело хранится в отделе кадров или у специалиста отдела кадров, либо другого уполномоченного лица, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся (для филиалов ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»). Доступ к личным делам имеют только специалисты, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор учреждения, заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель Филиала. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора учреждения и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий 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. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в учреждении, производит специалист отдела кадров.

4.6. Личные дела обучавшихся, отчисленных из учреждения, хранятся в отделе кадров не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив.

V. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. При оформлении личного дела для сдачи его в архив осуществляется (при наличии запроса) выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в учреждение, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.2. Составляется акт и опись на передачу личных дел в архив.

5.3. Личное дело находится на хранении в архиве учреждения в течение установленного срока (75 лет).



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 в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Учебная часть	В течение 5 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Ведение личного дела в период обучения	Отдел кадров	В период обучения
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел кадров	1 месяц после отчисления
8	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

