Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»
(ГБПОУ ПО «ВМК»)

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
_____А.А.Шулаев
«31» 01 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский медицинский колледж»

Великие Луки
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ПриказомМинистерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства образования и науки РФ №1186 от 25.10.2013 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж».

1.2 Данное Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее ГБПОУ ПО «ВМК») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю, хранению и к сдаче в архив личных дел абитуриентов и обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК» в период работы приемной комиссии и в течение всего срока обучения.

1.3 Положение обязательно к применению в приемной комиссии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся.

1.4 Информация личного дела абитуриента и обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5 Документы из личного дела абитуриента и обучающихся или их копии могут быть выданы в соответствии с законодательством РФ по требованию уполномоченных органов, оформленного в установленном порядке.

1.6 Документы и информация может быть представлена только после получения соответствующего письменного разрешения от директора ГБПОУ ПО «ВМК» и в объеме, не превышающем запрашиваемыйобъем.

1.7 Оригиналы документов из личного дела могут быть выданы на руки обучающемуся на основании его личного заявления на выдачу документов на имя директора ГБПОУ ПО «ВМК», с указанием причины изъятия документов и срока их возврата в учебный отдел. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

2. ПЕРВИЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1 Формирование личного дела обучающегосяосуществляется приемной комиссией при подаче заявления о приеме в ГБПОУ ПО «ВМК».

2.2 При подаче заявления о приеме в ГБПОУ ПО «ВМК» абитуриент представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца о среднем (полном) общем образовании и (или) диплом о начальном, среднем или высшем профессиональном образовании;
- при подаче заявления о приеме на второе среднее профессиональное образование обязательно представляется оригинал диплома о полученном среднем профессиональном образовании;

- ксерокопии необходимых для личного дела документов заверяются секретарем приемной комиссии ГБПОУ ПО «ВМК» по оригиналу в установленном порядке.

2.3На каждого абитуриента оформляется личное дело, в котором хранятся все установленные документы и материалы.

2.4В состав личного делаабитуриента входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в ГБПОУ ПО «ВМК»;
- фотографии (6 шт.);
- договор с организацией здравоохранения или фармации о целевом обучениипо программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «ВМК» (*при наличии);*
- договор с юридическим и (или) физическим лицом об обучении по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «ВМК» на договорной (платной) основе (*при наличии);*
- медицинская справка формы № 086-У;
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием места регистрации;
- свидетельство единого государственного экзамена (при необходимости);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при заседании апелляционной комиссии);
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака (при необходимости).

2.5Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа:
  - свидетельство о рождении (копию);
  - свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
  - решение суда о лишении родительских прав (при наличии);
  - постановление об установлении опекунства(при наличии);
  - документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
  - справку из социальных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей(при наличии);
  - копию пенсионного удостоверения (при наличии);
- дети-инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:
  - заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

2.6 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.7 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.8 По окончании процесса приема в ГБПОУ ПО «ВМК» личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части для дальнейшего их формирования в процессе обучения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.9 По окончании процесса приема в ГБПОУ ПО «ВМК» личные дела абитуриентов, не поступивших на обучение, приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части для их дальнейшего хранения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов наобучающегося и обобщения информации о нем в одном месте.

3.3. Личное дело на каждого обучающегося формируется в отдельной папке.

3.4. Обложка личного дела обучающегося оформляется шариковой ручкой, которая имеет черную или синюю пасту, записи делаются «от руки» *(приложение №1)*. На обложке указываются: полное наименование образовательной организации; код и название специальности; фамилия, имя, отчество (при наличии) студента; номер дела (соответствует букве и порядковому номеру обучающегося в алфавитной книге); дата начала и окончания ведения личного дела, количество листов в личном деле и срок хранения.

3.5. При изменении фамилии (и/или имени) обучающегося, при оформлении личного дела, старая фамилия (и/или имя) заключается в скобки, а новая записывается над ней, номер дела остается прежним.

3.6. Аналогичным образом вносятся изменения, если в период формирования и ведения личного дела обучающегося изменилосьназвание организации.

3.7. В личное дело обучающегося, в дополнение к документам, принятым приемной комиссией, в обязательном порядке вкладываются:

- документ-подлинник государственного образца о среднем (полном) общем образовании и (или) диплом о начальном, среднем, высшем профессиональном образовании и его копия;
- копии приказов (или выписок из приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и другие приказы, относящиеся к данному обучающемуся;
- личные заявления обучающегося;

- договор с организацией здравоохранения или фармации о целевом обучениипо программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «ВМК» (*при наличии);*
- договор с организацией здравоохранения или фармации о целевом обучении с копией договора с юридическим и(или) физическим лицом об обучении по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «ВМК» на договорной (платной) основе (*при наличии);*
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака или иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества;
- документы, подтверждающие необходимость предоставления обучающемуся академического отпуска (по медицинским показаниям или другим основаниям);
- справки об обучении (оригиналы), выданные другими образовательными учреждениями;
- копии официальных запросов различных организаций в отношении данного обучающегося и копии ответов на них;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении или предоставлении академического отпуска);
- оформленный обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной учебным отделом при отчислении или переводе студентов в другое образовательное учреждение;
- копии официальных писем Администрации ГБПОУ ПО «ВМК» обучающемуся.

3.8. Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.9. Внесение изменений и дополнений в личное дело обучающегося со слов студента не допускается.

3.10. В случае порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт о порче личного дела и формируется новое личное дело обучающегося.

3.11. При восстановлении обучающегося, находившегося в академическом отпуске, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, с обязательным вложением личного заявления обучающегося о восстановлении в связи с выходом из академического отпуска и копии приказа о восстановлении в списках студентов.

3.12. При восстановлении обучающегося после отчисления, формируется новое личное дело с обязательным вложением в него личного заявления обучающегося о восстановлении с визой директора ГБПОУ ПО «ВМК» и секретаря приемной комиссии, а такжекопии приказа о восстановлении в списках студентов.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГБПОУ ПО «ВМК» его личное дело хранится в приемная комиссия, далее в учебном отделе.

5.2. Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении подлинник документа об образовании, хранятся у секретаря учебной части в течение 1 года, после чего передаются в архив ГБПОУ ПО «ВМК» для дальнейшего хранения.

5.3. Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении заверенную копию документа об образовании, хранятся у секретаря учебной части в течение 1 года, после чего уничтожаются по акту.

5.4. Личные дела обучающихся одной группы помещаются в отдельную коробку в алфавитном порядке.

5.5. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.6. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители.

5.7. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ГБПОУ ПО «ВМК».

5.8. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит секретарь учебной части, выполняя подшивку в личное дело обучающегося документов, дополнительно к уже имеющимся документам ранее:

- характеристика классного руководителя на обучающегося;
- копию приказа об отчислении;
- копию справки об обучении (при наличии);
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку.

5.9. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ ПО «ВМК», производит секретарь учебной части, выполняя подшивку в личное дело обучающегося документов, дополнительно к уже имеющимся документам ранее:

- характеристика классного руководителя на обучающегося;
- копию приказа (выписку из приказа) об отчислении в связи с окончаниемГБПОУ ПО «ВМК»;
- копию полученного диплома о среднем профессиональном образовании и копию приложения к полученному диплому;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку.

6. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ.

6.1. Личные дела обучающихся досрочно отчисленных, отчисленных в связи с окончанием обучения, передаются на хранение в архив ГБПОУ ПО «ВМК» по описи (*приложение №3*) в количестве трех экземпляров, один экземпляр остается у секретаря учебной части. Документы в личном деле должны быть прошиты.

6.2. Перед сдачей в архив личного дела обучающегося необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве.

6.3. При подготовке дел к сдаче в архив металлические скрепления (скрепки и скобы), файлы из документов удаляются.

6.4. Листы личного дела подшиваются нитками в четыре прокола.

6.5. При сдаче личных дел обучающихся в архив производится внутренняя опись документов, находящихся в личном деле *(приложение №2)*. Листы нумеруются в правом верхнем углу карандашом, первый чистый лист, опись и лист-заверитель (*приложение №4*) не нумеруются.

6.6. Передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение, производится в году соответствующем выпуску обучающихся.

6.7. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год у секретаря учебной части, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

6.8. Архивариус производит прием личных дел обучающихся с целью их сохранности и работы, обеспечивающей рациональное размещение, быстрый поиск и обработку личных дел обучающихся.

6.9. Срок хранения в архиве ГБПОУПО «ВМК» личных дел досрочно отчисленных обучающихся составляет 15 лет. Срок хранения в архиве ГБПОУ ПО «ВМК» личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, составляет 50 лет.

6.10. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из ГБПОУ ПО «ВМК», подлежит уничтожению в течение месяца.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за выполнением требований настоящего положения возложен на заместителя директора ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе.

7.2. Оперативное формированиеличных дел обучающихсяосуществляет секретарь учебной части.

7.3. В функции классного руководителя входит своевременное предоставление в учебную часть характеристик на обучающихся.

7.4. В функции приемной комиссии входит своевременное оформление ипередача личных дел зачисленных граждан в ГБПОУ ПО «ВМК» в учебный отдел.

7.5. В функции документоведа входит своевременное предоставление копий приказов об обучающихся.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Обложка личного дела.

Приложение 2.Внутренняя опись документов.

Приложение 3. Опись дел по личному составу студентов.

Приложение 4. Лист заверитель дела.

Приложение №1

Наименование образовательной организации:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж»

34.02.01 специальность «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № И-56

Фамилия **Иванова**

Имя **Ирина**

Отчество **Васильевна**

Начато:_____

Окончено: _____

На _____листах

Хранить_____ лет

Приложение №2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Итого_____документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
Документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение №3

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

№п/п	Номер дела	Ф.И.О.	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел

(прописью)

Сдал _____

(подпись)

Принял_____

(подпись)

Дата

Приложение №4

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
В том числе:

литерные номера листов_____

пропущенные номера листов_____

+ листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
Работника Подпись Расшифровка подписи

Дата