



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.П. Раднаева»

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Б.С. Будаев

«25»

2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ
И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

Дата введения: сентябрь 2015г.

Улан-Удэ, 2015г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая по ВР и СВ	Гырылова О.А.	01.09.2015г.
Является интеллектуальной собственностью ГАОУ СПО "РБМК" При перепечатке ссылка обязательна			Стр. 1 из 10



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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


Лист согласования документа

К документу: Положение о порядке формирования, ведения и хранения дел студентов

Документ подготовлен: Заведующей по воспитательной работе и социальным вопросам
ГАОУ СПО «РБМК» О.А. Гырыловой

Дата поступления документа для согласования 02.09.2015г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора по УР	С.В. Аюшеева	Согласовано		
2.	Старший методист	Э.А. Бадмацыренова	Согласовано		
3.	Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано		
4.	Староста колледжа	Дашинимаева Х.	Согласовано		

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ Б.С. Будаев

«___» _____ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ
И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

Дата введения: сентябрь 2015г.

Улан-Удэ, 2015г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующая по ВР и СВ</i>	<i>Гырылова О.А.</i>	<i>01.09.2015г.</i>
Является интеллектуальной собственностью ГАОУ СПО "РБМК" При перепечатке ссылка обязательна			Стр. 1 из 10



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

Лист согласования документа

К документу: Положение о порядке формирования, ведения и хранения дел студентов

Документ подготовлен: Заведующей по воспитательной работе и социальным вопросам
ГАОУ СПО «РБМК» О.А. Гырыловой

Дата поступления документа для согласования 02.09.2015г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора по УР	С.В. Аюшеева	Согласовано		
2.	Старший методист	Э.А. Бадмацыренова	Согласовано		
3.	Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано		



Государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

Содержание документа

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Формирование личного дела	6
6. Состав личного дела	7
7. Ведение личных дел в период обучения	8
8. Хранение личных дел	9
9. Заключительные положения	9
ПРИЛОЖЕНИЕ	10



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

Положение 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 образовательном учреждении среднего профессионального образования «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева» (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;
- Положением о порядке работы архива ГАОУ СПО "РБМК", 2013г;
- Правилами приема в ГАОУ СПО "РБМК";
- 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»;
- Устав ГАОУ СПО «РБМК»;

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.



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

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:

ГАОУ СПО – государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования.

РБ – Республика Бурятия.

РБМК – Республиканский базовый медицинский колледж.

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;



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

– 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, не позднее, чем за 15 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление на имя директора колледжа о приеме;
 - документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или в приемной комиссией колледжа);
 - фотографии размером 3×4;
 - медицинская справка;
 - копию паспорта;
 - результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) сертификат централизованного тестирования с заявлением о засчитывании его результатов в качестве вступительного испытания;
 - б) экзаменационные работы с экзаменационным листом;
 - в) протокол собеседования;
- дополнительные документы:



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

- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии 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.);
- расписка об ознакомлении с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа обучения, в случае, если прием проводится на специальности/направления, группы специальностей/направлений.

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;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

5.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве колледжа 1 год, 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;
- экзаменационный лист;
- 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;



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

- 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.

6.3. При заверке копий документов, приобретаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «копия верна», подпись, должность сотрудника, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

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 деканат возлагается оформление зачетных книжек. зачетные книжки подписываются директором колледжа. Студенческие билеты подписываются директором колледжа (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью учебной части колледжа, перевод с курса на курс заверяется подписью директора (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью учебной части колледжа.

7.3. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. в случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

7.4. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел по работе со студентами, выпускниками 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);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- приказ или распоряжение о перезачете дисциплин для обучающихся.



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

- 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 или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);
- 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 отделе по работе со студентами, выпускниками.

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 и СВ, заведующий отделением, юрисконсульт, 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 специалист по кадрам отдела по работе со студентами, выпускниками, 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;



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

- передача личных дел в архив колледжа.
Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит специалист по кадрам или по работе со студентами, выпускниками, выполняя следующие операции:
 - подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - выписку из приказа об окончании обучения в колледже;
 - копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледж;
- составление описи (приложение 2) на передачу личных дел в архив колледж;
- передачу личных дел в архив колледж.

9. Заключительные положения

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в экспертную комиссию с заявлением на внесение изменений и дополнений в положение. (Форма заявки представлена в Приложении 3).

9.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявления. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

9.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором колледжа.



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**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 отдел по работе со студентами и выпускниками	приемная комиссия	в течение трех дней после окончания приемной кампании
3.	оформление личного дела студента, присвоение номеров	приемная комиссия	в период работы приемной комиссии
4.	оформление студенческих билетов	отдел по работе со студентами	сентябрь
5.	оформление зачетных книжек	отдел по работе со студентами совместно с заведующими отделениями	не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	внесение анкетных данных	заведующие отделениями	1 месяц после зачисления
7.	внесение результатов промежуточной аттестации в ведомости	отдел по работе со студентами совместно с заведующими отделениями	2 месяца после окончания сессии
8.	внесение результатов итоговой государственной аттестации в ведомости и соответствующие документы	отдел по работе со студентами совместно с заведующими отделениями	в течение недели после окончания итоговой государственной аттестации
9.	внесение итоговых записей в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	отдел по работе со студентами и выпускниками	в течение недели после отчисления или окончания обучения
10.	подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	отдел по работе со студентами и выпускниками	сентябрь-ноябрь
11.	прием личных дел в архив	архивариус	



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Опись

дел, сдаваемых в архив от _____ за 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 архивариус

« » 20 г.

подпись руководителя
структурного подразделения



Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева»

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору ГАОУ СПО «РБМК»

Б.С. Будаеву

От _____

(должность)

(ФИО заполняется полностью)

ОДШ

Заявление

Прошу внести изменения (дополнения) в положение об отделе кадров в связи
(указать на основании чего вносятся изменения или дополнение)

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____