

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 030F627200B1B4CCB8C47CD2F1FC42EA537
Владелец: ЖУКОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 4 от 03.08.2020 г.

Утверждено
Директор
Жукова Н.А.
«03» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»**

Ессентуки

2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Основными правилами работы архивов организаций от 06.02.2002;
- Уставом колледжа, другими нормативными правовыми документами.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть и другие).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо

соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только работникам Колледжа, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

2. Определение понятий

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее личное дело)

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж, в приемной комиссии формируется

личное дело. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебный отдел не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела, зачисленных на очно-заочную форму обучения передаются сразу после зачисления.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заявление абитуриента;
- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- характеристику со школы (при необходимости);
- копию приказа или выписку из приказа о зачислении;

- медицинское заключение, сертификат прививок;
- копию медицинского полиса;
- академическую справку или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями, относящиеся к данному обучающемуся;
- копии документов, подтверждающих статус детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения (при наличии);
- экзаменационный лист (при наличии);
- 6 фотографий;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя, поступающего на обработку персональных данных;
- внутреннюю опись документов, имеющих в личном деле.

3.5 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебным отделом, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся, обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах),

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее

расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

4. Оформление личного дела

4.1. Личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся колледжа.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела в соответствии с алфавитной книгой, фамилия, имя отчество обучающегося, район места жительства, изучаемый обучающимся язык, уровень образования и год получения аттестата.

4.2. В состав личного дела, обучающегося входят следующие документы:

- приказ о зачислении обучающегося (выписка из приказа);
- личная карточка обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заявление обучающегося;
- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- характеристика со школы (при необходимости);

- медицинское заключение, сертификат прививок;
- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о браке (по необходимости);
- академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями относящиеся к данному обучающемуся;
- копии документов, подтверждающих статус детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- материалы сдачи вступительных испытаний, при наличии (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения, при наличии);
- экзаменационный лист (при наличии);
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя, поступающего на обработку персональных данных;
- 6 фотографии;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- внутреннюю опись документов, имеющих в личном деле.

4.3 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебным отделом, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

- 5. Порядок передачи личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям. В момент передачи личных дел они должны быть завязаны;

5.2. Акт передачи личных дел готовится ответственным секретарем приемной комиссии;

5.3. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении;

5.4. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки;

5.5. Личные дела зачисленных на очную форму обучения передаются в канцелярию не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на очно-заочную форму обучения передаются сразу после зачисления.

6. Ведение личных дел в период обучения.

6.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

6.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге.

6.3. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

6.4. При переводе обучающегося внутри Колледжа на другую форму обучения, специальность, личное дело обучающегося передается по акту в недельный срок.

6.5. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора Колледжа, копия приказа (или выписка) о восстановлении, новый договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (в случае необходимости). Обучающемуся выдается зачетная книжка.

6.6 При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

7. Хранение личных дел

7.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, обучающихся;

7.2. Право доступа, к документам личного дела, обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, секретари учебной части, куратор группы.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

7.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

7.4. 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.

7.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в отдельном помещении Колледжа в течение установленного срока.

8. Порядок выдачи копий и выписок документов из личных дел обучающихся.

8.1. 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.

Оригиналы документов из личного дела, обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.