

**Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от «01» 12 2020 г.




УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»

А.В.Вязьмитина

«01» 12 2020 г.

Приказ № 12 от «01» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А. Чернышова
«01» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«02» декабря 2020 г.

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
и организационной документации студентов
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2020 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок формирования личных дел при поступлении в колледж	3
3. Порядок ведения личных дел и организационной документации студентов в период обучения	6
4. Хранение личных дел студентов	9
Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел и организационной документации студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК») является локальным нормативным актом колледжа и устанавливает единый порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов, а также оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014); Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 13 июля 2015 года № 238-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Порядком формирования, подготовки и передачи дел в архив, утвержденным Главгосэкспертизой России, Москва, 1999 г.; Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002); Правилами приема в ГБПОУ РО «ТМК», Положением о приемной комиссии ГБПОУ РО «ТМК», Уставом колледжа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В КОЛЛЕДЖ

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте – заводится в приемной комиссии, наделенной функцией приема документов, в соответствии с действующими Правилами приема на очередной учебный год и Положением о приемной комиссии колледжа.

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

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на

обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.

2.5. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

2.6. Вступительные испытания на наличие психологических качеств у поступающих проводятся в письменной форме, в виде тестирования по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело результаты вкладываются в личное дело.

2.7. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные колледжем – 15 августа.

2.8.1. По истечении сроков представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

2.8.2. Приказом о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

2.8.3. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМК».

2.9. На основании изданного приказа о зачислении приемная комиссия передает личные дела поступивших в колледж в отдел кадров для их дальнейшей обработки и ведения по акту не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.10. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующее:

2.10.1. Обязательные документы:

2.10.1.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал и копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий 3x4;
- оригинал медицинской справки предварительного медицинского осмотра (обследования), содержащей сведения об осмотре врачами – специалистами (или копию личной медицинской книжки, или копию паспорта здоровья);
- оригинал сертификата о профилактических прививках;

- оригинал и копию военного билета или приписного свидетельства гражданина подлежащего призыву на военную службу;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.10.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования).
- заверенный в установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 6 фотографий 3х4;
- медицинскую справку предварительного медицинского осмотра (обследования), содержащую сведения об осмотре врачами – специалистами (или копию личной медицинской книжки, или копию паспорта здоровья);
- оригинал сертификата о профилактических прививках;
- оригинал и копия военного билета или приписного свидетельства гражданина подлежащего призыву на военную службу.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.10.2. Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступающих по договору об оказании платных образовательных услуг);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов об изменении фамилии, имени, отчества поступающего (в случае необходимости подтверждения документа о предшествующем образовании);
- копия военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для юношей, состоящих на воинском учете);
- заключение психолого-медико-педагогической экспертизы (оригинал или ксерокопия) или справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в медицинском колледже (для лиц с ограниченными возможностями здоровья или имеющих инвалидность);
- копия трудовой книжки (для лиц, имеющих стаж работы);
- внутренняя опись документов личного дела, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии (Приложение 1).

2.9. Передача комплекта личных дел из приемной комиссии в отдел кадров осуществляется по акту приема-передачи личных дел студентов, зачисленных на обучение (Приложение 2).

2.10. Копии документов поступающих, не прошедших по конкурсу (не прошедших вступительные испытания), также передаются по акту (приложение 3) и хранятся в отделе кадров в течение шести месяцев и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив колледжа по акту (Приложение 4).

2.11. Студенты, зачисленные в колледж, оформляют Согласие на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение 5).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения студентов возлагается на специалиста по кадрам. Одновременно с приказом о зачислении в отделе кадров и на отделениях формируются списки студентов по группам, в которые систематически вносятся все последующие изменения по каждому конкретному студенту.

3.2. В течение одного месяца с начала учебного года студентам учебной частью выдаются студенческий билет и зачетная книжка, заверенные подписью директора и печатью колледжа «Для документов».

3.2.1. Студенческому билету и зачетной книжке каждого студента присваивается единый порядковый номер.

3.2.2. Продление сроков действия студенческого билета в период обучения студента осуществляется в течение месяца с начала учебного года и заверяется подписью заведующего отделением и печатью отдела кадров.

3.2.3. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.2.4. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утраченного.

3.2.5. При отчислении из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом лаборанту отделения с последующей передачей в архив колледжа.

3.3. В течение первого семестра на каждого студента заводится личная карточка, в которую по итогам каждого семестра заносятся соответствующие данные. Ответственность за ведение личных карточек студентов в период их обучения возлагается на заведующих отделениями.

3.4. В период обучения личное дело студента дополняется следующими документами:

- выписки из приказов по данному студенту о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии, о назначении выплат, поощрениях и взысканиях, о перезачете учебных дисциплин, МДК, ПМ и т.п.

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (личные заявления должны иметь резолюции директора колледжа);

- оригиналы аттестационных листов прохождения студентом профессиональных модулей, практик и т.п. в период обучения;

- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение (для обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг).

3.5. При зачислении студента в порядке перевода из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется специалистом по кадрам.

3.5.1. В личном деле переведенного студента, кроме документов, предусмотренных п.2.10.1, должны быть:

- заявление о переводе;

- выписка из приказа об отчислении из образовательного учреждения, в котором студент обучался ранее;

- справка об обучении (о периоде обучения), выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке, и (при наличии) копия зачетной книжки учебного заведения, где обучался студент, учебного плана;

- выписка из приказа о зачислении в колледж.

3.5.2. Студенту, зачисленному в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в установленном порядке выдаются учебной частью колледжа студенческий билет и зачетная книжка.

3.6. При переводе студента колледжа с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки

на другую (в том числе с изменением формы обучения), то есть внутри колледжа:

3.6.1. В личное дело студента вносятся:

- личное заявление студента с резолюцией директора колледжа;
- выписка из приказа о переводе.

3.6.2. Личная карточка студента при внутреннем переводе передается с отделения на отделение и ведется в установленном порядке до окончания студентом обучения в колледже.

3.6.3. При внутреннем переводе студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа «Для документов».

3.6.4. В дальнейшем ведение личного дела переведенного внутри колледжа студента осуществляется в общем порядке.

3.7. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При этом оно дополняется личным заявлением восстановленного студента с резолюцией директора и выпиской из приказа о восстановлении в число студентов колледжа, а также договором об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на договорной основе).

3.8. При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление студента на имя директора об отчислении, переводе и т.д. (при отчислении несовершеннолетнего студента – заявление родителя или лица, его заменяющего);
- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных, в связи с получением образования);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в колледж;
- копия справки о периоде обучения (для отчисленных до окончания срока обучения);
- характеристики студента (при наличии);
- обходной лист с распиской в получении оригиналов документов, предоставленных студентом при зачислении в колледж (Приложение 6).

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать отдела кадров.

3.10. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утрате (порче) личного дела (Приложение 7) и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

4.1. Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве колледжа 75 лет.

4.2. В период обучения студента личное дело хранится в отдельном шкафу в отделе кадров.

4.2.1. Доступ к документам личного дела обеспечивается в соответствии с Положением о защите персональных данных работников, студентов, слушателей ГБПОУ РО «ТМК»:

- директору – в полном объеме;
- специалисту по кадрам – в полном объеме;
- заместителям директора, бухгалтерии – по направлениям деятельности;
- другие структурные подразделения могут иметь доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций на основании приказа директора колледжа.

4.2.2. Работа с личными делами студентов осуществляется только в присутствии ответственного за ведение личных дел должностного лица – специалиста по кадрам.

4.3. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Личные документы (подлинники документов об образовании, сертификата о профилактических прививках, медицинская справка и т.д.) выдаются на руки выпускнику под расписку или третьему лицу по нотариально оформленной доверенности.

4.5. Личные дела выпускников передаются по акту передачи на хранение в архив колледжа до 1 сентября следующего учебного года согласно Порядку формирования, подготовки и передачи дел в архив (Приложение 8).

4.6. Личные дела студентов, отчисленных в период обучения, хранятся в отделе кадров в течение текущего учебного года, а затем передаются на хранение в архив колледжа по акту передачи согласно Порядку формирования, подготовки и передачи дел в архив (Приложение 8).

Специалист по кадрам _____

Архивариус _____

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ,
ЗАЧИСЛЕННЫХ НА ОБУЧЕНИЕ**

« ____ » _____ 20__ года

Приемная комиссия ГБПОУ РО «ТМК» в лице ответственного секретаря приемной комиссии _____, с одной стороны, передала, а отдел кадров ГБПОУ РО «ТМК» в лице специалиста по кадрам _____, с другой стороны, принял личные дела студентов, зачисленных на обучение в колледж:

№ п/п	Наименование специальности	Количество личных дел

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

_____ / _____ /

Принял документы:

_____ / _____ /

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ, НЕ ПРОШЕДШИХ ПО КОНКУРСУ
(НЕ ПРОШЕДШИХ ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ)**

« ____ » _____ 20__ года

Приемная комиссия ГБПОУ РО «ТМК» в лице ответственного секретаря приемной комиссии _____, с одной стороны, передала, а отдел кадров ГБПОУ РО «ТМК» в лице специалиста по кадрам _____, с другой стороны, принял документы поступающих, не прошедших по конкурсу (не прошедших вступительные испытания):

№ п/п	ФИО поступающего	Примечание (отметка о наличии подлинников документов)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ**

« ____ » _____ 20__ года

Отдел кадров ГБПОУ РО «ТМК» в лице специалиста по кадрам _____, с одной стороны, передал, а архив ГБПОУ РО «ТМК» в лице архивариуса _____, с другой стороны, принял не востребованные документы поступающих, не прошедших вступительные испытания (не прошедших по конкурсу):

№ п/п	ФИО поступающего	Примечание

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

_____ / _____ /

Принял документы:

_____ / _____ /

Приложение 6

ГБПОУ РО «ТМК»

(наименование организации)

г. Таганрог, Б. Проспект, 16/1

(место нахождения организации)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ СТУДЕНТА

ФИО _____

Отчисление « ____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о сданных (несданных) имущественно-материальных и иных ценностях:

Наименование службы (отдела)	Материальные ценности	Подпись специалиста, печать
Библиотека	Учебники, учебная литература	
Военный комиссариат (для граждан мужского пола, состоящих на воинском учете в ВК г. Таганрог РО)	Отметка ВК г. Таганрог РО	
Бухгалтерия	Банковская карта, квитанции об оплате и т.п.	
Зам. директора по АХР	Пропуск	
Лаборант отделения	Зачетная книжка	
	Студенческий билет	

Специалист по кадрам

(должность)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Документы из личного дела получил(а) _____ 20__ г.

(подпись)

(дата)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

АКТ ОБ УТРАТЕ (ПОРЧЕ) ЛИЧНОГО ДЕЛА

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе: _____

рассмотрела факт утери (порчи) личного дела _____.

Комиссия пришла к выводу, что причиной утери (порчи) личного дела явилось: _____

1. Комиссия постановила сформировать новое личное дело _____
_____ путем восстановления всех необходимых документов.
2. Ответственность за выполнение решений комиссии возложить на _____.

Подписи членов комиссии _____

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗА ИСТЕКШИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

«___» _____ 20__ года

Отдел кадров ГБПОУ РО «ТМК» в лице специалиста по кадрам _____, с одной стороны, передал, а архив ГБПОУ РО «ТМК» в лице архивариуса _____, с другой стороны, принял личные дела студентов (отчисленных до окончания срока обучения; выпускников) в количестве _____ дел:

№ п/п	Личное дело (ФИО студента)	Наличие подлинников документов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

_____ / _____ /

Принял документы:

_____ / _____ /