

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа
Протокол №1
от « 31 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

« 31 » августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, контроля и хранения
личных дел абитуриентов и обучающихся

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.21

Москва
2020

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел абитуриентов (в период работы приемной комиссии) и обучающихся Колледжа (далее – обучающиеся, студенты).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»;

- Положение ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» «О приемной комиссии»;

- Положение ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

1.3. Положение обязательно к применению во всех подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся.

В обеспечение документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по оформленному в установленном порядке требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося или его родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, установленных законодательством;

– не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося или его родителей (законных представителей);

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения им образовательных услуг;

– персональные данные могут быть получены, могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

Оригинал документа о предыдущем образовании может быть выдан из личного дела обучающемуся на основании его личного заявления на имя директора Колледжа, с указанием причины изъятия документа и срока его возврата (Приложение 1).

Оригинал заявления с резолюцией директора вкладывается в личное дело обучающегося. После возврата оригинала документа ответственный сотрудник прописывает на заявлении дату возврата документа и ставит личную подпись.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам абитуриентов и обучающихся: ответственного секретаря Приемной комиссии и технических секретарей Приемной комиссии (в период работы Приемной комиссии), сотрудников отдела организации и планирования образовательного процесса, назначаемых приказом директора Колледжа (далее – ответственные сотрудники).

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

1.7. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на ответственных сотрудников и заместителя директора по учебной работе.

2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. На каждого поступающего на обучение в Колледж (далее – абитуриент, поступающий) в Приемной комиссии оформляется личное дело абитуриента в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Личному делу абитуриента присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру записи о поступающем в Журнале регистрации поступающих. Номер ставится в правом верхнем углу титульного листа личного дела абитуриента.

2.3. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых Приемной комиссией документов.

2.4. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные в Приемную комиссию. Документы должны быть возвращены в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Оригинал заявления с резолюцией ответственного секретаря Приемной комиссии и расписка о приеме документов (далее расписка) вкладываются в личное дело абитуриента. В случае утери поступающим расписки в личном заявлении указывается факт утери расписки и перечень всех документов, подлежащих выдаче (Приложение 2).

2.5. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов в период работы Приемной комиссии возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.6. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение приказом директора Колледжа, Приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в отдел организации и планирования образовательного процесса для их дальнейшего ведения и хранения.

3. Оформление, ведение и состав документов личного дела обучающегося в период обучения

3.1. Личное дело студента (далее – Личное дело) - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на обучающегося, обобщении информации о нем в одном месте. Личное дело на каждого студента формируется в отдельной папке-скоросшивателе.

На титульном листе Личного дела делаются следующие отметки:

- номер дела;
- фамилия, имя отчество;
- код и наименование специальности;
- информация об имеющемся образовании;
- место постоянной (временной) регистрации;
- результаты освоения образовательной программы - средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ об образовании).

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер, соответствующий его порядковому номеру в алфавитной книге. Номер на личном деле проставляется в виде сочетания прописной буквы и порядкового номера. (Приложение 4).

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

При изменении фамилии (и/или имени, отчества) студента, на Личном деле старая фамилия (и/или имя, отчество) заключается в скобки, а новая записывается над ней (Приложение 5).

3.3. В состав Личного дела могут входить следующие документы:

- заявление о приеме на первый курс обучения в Колледже;
- выписка из приказа о зачислении на I курс обучения;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) для граждан РФ;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для граждан РФ);

- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заверенный в установленном порядке перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 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);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным Федеральным законом;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания в г. Москве (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания в г. Москве, если адрес места жительства и адрес места пребывания не совпадают (для студентов (граждан РФ), обучающихся на бюджетной основе);
- фотографии размером 3х4 см;
- личная медицинская книжка (только в период нахождения личного дела в Приемной комиссии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия страхового свидетельства обязательного медицинского страхования (полис ОМС);
- копия свидетельства ИНН;
- копия прививочного сертификата или листа профилактических прививок;
- копия расписки о приеме документов, выданной Приемной комиссией;
- оригиналы личных заявлений студента (с резолюцией директора Колледжа);
- копии приказов, относящиеся к данному студенту (об отчислении, предоставлении академического отпуска, восстановлении на обучение и др.);
- копии свидетельств о браке или расторжении брака, перемене имени, подтверждающие основание к изменению личных данных студента;
- оригиналы справок об обучении/периоде обучения, выданные ранее Колледжем или другими образовательными учреждениями (при восстановлении на обучение или зачислении в порядке перевода в Колледж);
- копия справки об обучении/периоде обучения, выданной Колледжем (в случае отчисления или перевода студента в другое образовательное учреждение);
- графики ликвидации академических задолженностей студента;
- индивидуальный план обучения;
- копии документов, подтверждающих социальный статус студента;
- иные справки, относящиеся к данному студенту;
- копии официальных запросов из органов социальной защиты и других государственных организаций и копии ответов на них;
- грамоты, сертификаты участника конкурсов, благодарности и другие виды поощрения, относящиеся к данному студенту (копии);

– студенческий билет, зачетная книжка (только при досрочном отчислении из Колледжа);

– обходной лист (только при досрочном отчислении из Колледжа);

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке ответственным сотрудником отдела организации и планирования образовательного процесса.

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

3.5. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

3.6. При восстановлении на обучение студента, ранее отчисленного из Колледжа, в алфавитной книге делается новая запись и оформляется новое Личное дело, которому присваивается номер в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

В Личное дело вкладывается оригинал личного заявления о восстановлении (с резолюцией директора), копия приказа или выписка из приказа о восстановлении на обучение в Колледж, а также документы, предусмотренные Положением ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся» и действующими правилами приема в Колледж.

3.7. При зачислении в Колледж в порядке перевода обучающегося из другого образовательного учреждения, на него формируется Личное дело, состав документов которого определяется Положением ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

3.8. Доступ к личным делам имеют только ответственные сотрудники.

3.9. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

3.10. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора, заместителя директора по учебной работе и уведомления ответственного сотрудника. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.11. В случае утраты/порчи Личного дела по каким-либо причинам ответственным сотрудником составляется акт об утрате/порче личного дела (Приложение б) и формируется новое Личное дело, в которое вкладывается копия акта об утрате/порче Личного дела.

3.12. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных из Колледжа досрочно (до окончания нормативного срока обучения), производит ответственный сотрудник, выполняя следующие операции:

– подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов:

- копия приказа об отчислении;
- копия справки об обучении/периоде обучения;
- оформленный обходной лист;
- расписка о приеме документов (при наличии);
- студенческий билет;
- зачетная книжка.

– выдачу под подпись студента оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Колледж (с сохранением в Личном деле копии данного документа), и иных документов (фотографии и др.) при наличии.

Оригиналы документов при отчислении из Колледжа выдаются в соответствии с перечнем, указанным в расписке о приеме документов, выданной поступающему Приемной комиссией (далее – расписка). В случае утери студентом расписки оригиналы документов выдаются под подпись студента в журнале регистрации выданных документов с указанием в нем факта отсутствия расписки.

- закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;
- хранение Личного дела до передачи его в архив Колледжа в установленные п. 5.7. настоящего Положения сроки;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу Личных дел в архив Колледжа;
- передачу Личных дел в архив Колледжа в установленные п. 5.7. настоящего Положения сроки.

На титульном листе Личного дела прописывается дата и № приказа об отчислении, а также дата выдачи документов и подпись ответственного сотрудника, выдавшего документы.

3.13. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения в Колледже, производит ответственный сотрудник, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов:
- выписка из приказа об окончании обучения в Колледже;
- заверенная заместителем директора по учебной работе копия выданного Колледжем диплома о среднем профессиональном образовании с приложением к нему;
- расписка о приеме документов (при наличии);
- выдачу под подпись студента оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Колледж (с сохранением в Личном деле копии данного документа), и иных документов (фотографии и др.) при наличии:
- закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;
- хранение Личного дела до передачи его в архив Колледжа в установленные п. 5.7. настоящего Положения сроки;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу Личных дел в архив Колледжа;
- передачу Личных дел в архив Колледжа в установленные п. 5.7. настоящего Положения сроки.

На титульном листе каждого Личного дела прописывается дата и № приказа об отчислении, а также дата выдачи документов и подпись ответственного сотрудника, выдавшего документы.

4. Контроль состояния личных дел обучающихся

4.1. Ответственность за ведение, оформление и сохранность личных дел обучающихся возлагается на ответственных сотрудников.

4.2. Контроль правильности ведения, оформления и хранения личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5. Хранение личных дел

5.1. В период работы Приемной комиссии личные дела поступающих хранятся в отдельных сейфах Приемной комиссии. Право доступа к документам личного дела поступающего имеют директор Колледжа, ответственный секретарь и технические секретари Приемной комиссии

5.2. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 1 месяц, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.3. Оригиналы документов абитуриентов, не зачисленных на обучение в Колледж, должны быть возвращены данным лицам Приемной комиссией. В случае невозможности возврата оригиналов документов Личные дела абитуриентов с оригиналами не востребованных документов хранятся в Приемной комиссии 1 месяц, а затем передаются по акту в отдел организации и планирования образовательного процесса (Приложение 7).

5.4. В период обучения Личные дела студентов Колледжа хранятся в сейфах, в специально отведенном кабинете отдела организации и планирования образовательного процесса по адресу: г. Москва, улица Ярославская, дом 17, корпус 2.

5.5. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком (Приложение 8).

Приложение 1

Образец заявления на выдачу оригинала документа о предыдущем образовании

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой О.В.

(Ф.И.О. указать полностью)

студента _____ курса

специальности _____

группы _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне мой аттестат (с приложением) _____

_____ серия _____ № _____

дата выдачи « _____ » _____ г. кем выдан _____

_____ на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

для предоставления в _____

Оригинал документа обязуюсь вернуть не позднее указанного срока.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Образец заявления поступающего о выдаче документов, предоставленных в приемную комиссию

Ответственному секретарю приемной комиссии
ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»
от поступающего на _____
(очную/очно-заочную)
форму обучения специальности _____
(34.02.01 Сестринское дело/31.02.01 Лечебное дело)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
проживающего _____
(адрес с указанием почтового индекса)
Тел. _____
Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании расписки о приеме документов/без расписки о приеме документов (в связи с ее утерей) выдать мне следующие документы, предоставленные в Приемную комиссию:

Документы получены _____ в полном объеме. Претензий к внешнему виду документов не имею. Отказ от поступления на обучение в Колледж и участия в конкурсном отборе (в случае его проведения) подтверждаю.

Поступающий: _____ / _____ /
Родитель/законный представитель: _____ / _____ /

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Заявление принято: « _____ » _____ 20__ г.

Документы выданы: « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный секретарь приемной комиссии
_____ / _____ /

Образец акта приема-передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

_____ О.В. Алекперова

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

По состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г. приемной комиссией передаются, а отделом организации и планирования образовательного процесса принимаются личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение:

№ п/п	Наименование документа	Учебная группа	Курс, форма обучения, специальность, тип финансирования	Количество
1	Личные дела студентов			

Приложение: списки студентов учебных групп, на ____ листах.

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

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 101

Специальность 34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № И-28

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Образование основное общее образование

Место постоянной регистрации:

Москва	Московская область	Граждане РФ	Иностранные граждане
✓			

Место временной регистрации:

Москва	Московская область	Граждане РФ

Результаты освоения образовательной программы

Средний балл	<u>4,45</u>
--------------	-------------

МОСКВА
2020 год

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 101

Специальность 34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № Ц-28

Фамилия (Иванов) Чижов

Имя Иван

Отчество Иванович

Образование основное общее образование

Место постоянной регистрации:

Москва	Московская область	Граждане РФ	Иностранные граждане
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Место временной регистрации:

Москва	Московская область	Граждане РФ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Результаты освоения образовательной программы

Средний балл	<u>4,45</u>
--------------	-------------

МОСКВА
2020 год

Приложение № 6
Образец акта об утрате/порче личного дела студента

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №2»
_____ О.В. Алекперова
«___» _____ 20__ г.

АКТ

об утрате/порче личного дела студента

Комиссией в составе:

был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № _____
Фамилия И.О. студента _____,
форма обучения (очная/очно-заочная) _____
специальность _____
тип финансирования _____
курс обучения _____ учебная группа _____

Установлены следующие причины утраты/порчи дела:

Установлены виновные лица:

В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать новое личное дело.

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

«___» _____ 20__ г.

Образец акта приема-передачи личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

_____ О.В. Алекперова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

По состоянию на « ____ » _____ 20__ г. приемной комиссией передаются, а отделом организации и планирования образовательного процесса принимаются личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение (с оригиналами документов об образовании):

№ п/п	Наименование документа	Количество
	Личные дела абитуриентов (с оригиналами документов об образовании)	

Приложение: списки не зачисленных абитуриентов, на ____ листах.

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

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Образец акта приема-передачи личных дел студентов в архив колледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

_____ О.В. Алекперова

«___» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи личных дел студентов в архив Колледжа

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии:

Присутствовали:

По состоянию на «___» _____ 20__ г. отделом организации _____ и планирования образовательного процесса передаются, а архивом Колледжа принимаются личные дела и зачетные книжки студентов, отчисленных из Колледжа в 20__ г:

№ п/п	Наименование документа	Специальность, форма обучения, тип финансирования	Количество
1.	Личные дела студентов, отчисленных в 20__ г.	в соответствии с приложением	
2.	Зачетные книжки студентов, отчисленных в 20__ г.		

Приложение: список студентов, отчисленных в 20__ г. на ___ листах.

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

Передал документы:

_____ / _____ /

М.П.

Принял документы:

_____ / _____ /

М.П.