

**Николаевский-на-Амуре филиал коренным малочисленных
народов Севера краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский государственный медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 7
от « 5 » 06 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий НФ КМНС ХГМК
О.А. Вильская
2018г.

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
НФ КМНС ХГМК**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в Николаевском-на-Амуре филиале коренных малочисленных народов Севера краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж» (далее НФ КМНС ХГМК).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами Филиала колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НФ КМНС ХГМК, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- копии второй страницы паспорта, страницы паспорта с указанием прописки;
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении)

- 4 фотографии размером 3x4;
- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента (приложение 3).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих статус КМНС, особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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.), подтверждающих право на льготы.

2.4.

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в НФ КМНС ХГМК формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив НФ КМНС ХГМК по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, контроль за ведением личных дел студентов возлагается на кураторов групп, заведующего отделениями, заведующего отделом УВР.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справки о периоде обучения;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции заведующего отделениями и заведующего отделом УВР.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из Филиала колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в НФ КМНС ХГМК, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Филиал колледжа (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заведующий отделом по учебно – воспитательной работы, заведующий отделениями, кураторы групп.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего отделом учебно – воспитательной работы.

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Филиала колледжа, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив Филиал колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;

- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».

Дата, должность

Роспись

цифрой (прописью)

Расшифровка подписи

Приложение 1
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 №1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования».
5. Устав колледжа.
6. Правила приема в НФ КМНС ХГМК на учебный год.

Приложение 2
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

**Николаевский-на-Амуре филиале коренных малочисленных народов Севера
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж»**

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Договор оказания образовательных услуг				
5	Копия второй страницы паспорта				
6	Учебная карточка				
7	Прочие документы:				

Итого _____ **документов.**

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .

(цифрами и прописью)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся**Учебная карточка студента НФ КМНС КГБПОУ ХГМК**

гр. _____

ФИО _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____ пройдены _____

Образование _____

Адрес родителей _____

Национальность _____

Предшествующий уровень образования _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на курс	Пр от №	
201_-201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_-201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_-201_	Переведен на курс	Пр от №	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из НФ КМНС КГБПОУ ГМК

Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____ Выдана справка о периоде обучения _____

Практика**Учебная**

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Преддипломная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Оценка успеваемости

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1.									
2.									

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		

Приложение 3

Николаевский-на-Амуре филиале коренных малочисленных народов Севера краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж»

Профессия (специальность) _____

Форма обучения (очно, заочно, очно-заочно) _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____
(номер по поименной книге)

Фамилия Иванов _____

Имя Иван _____

Отчество Иванович _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить _____ лет