

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГАПОУ «Буинское медицинское училище» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями от 01.05.2017 года., Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции с изменениями от 29.07.2017).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, 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 других случаев, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только лицам, уполномоченным директором. Данные лица имеют право получать только те персональные данные, которые им необходимы для выполнения определенных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке (органы прокуратуры, дознания, следствия и суда, миграционной службы и др.). Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения разрешения директора.

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

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих работу с персональными данными, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся. Каждое дело формируется в отдельной папке или файле. На титульном листе делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ государственного образца об образовании (оригинал или заверенная нотариально копия);
- 4 фотографии размером 3x4;

- справка о состоянии здоровья с прививками;
- справка от нарколога;
- справка от психиатра;
- сведения из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, относящиеся к данному обучающемуся;
- сведения о постановке на воинский учёт (для мальчиков);
- при отчислении (выпуске) в личном деле остаются:
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист;
- копия выданного диплома и приложения к нему (академической справки при отчислении);
- опись документов, имеющих в личном деле.

III. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием перечня предоставленных документов.

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

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает заведующему учебной частью и секретарю учебной части для их дальнейшего оформления, ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ «БМУ»;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ государственного образца об образовании (оригинал или Заверенная нотариально копия);
- 4 фотографии размером 3х4;
- справка о состоянии здоровья с прививками;
- справка от нарколога;
- справка от психиатра;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующий курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется секретарем учебной части. В нем дополнительно должны быть представлены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении, заверенные копии переводных приказов и приказа о зачислении на первый курс;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

IV. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующего учебной частью.

4.2. Личному делу присваивается номер (номер по Алфавитной книге).

4.3. При смене фамилии в личное дело вносится соответствующий приказ и на титульном листе делается исправление, указывается новая фамилия.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из училища, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включаются заявление на восстановление с визой зам. директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, при необходимости индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

4.5. Во время обучения за весь период обучения студента в личное дело подшиваются (вкладываются):

- копии приказов: отчисления, переводе, предоставлении академического отпуска, копия академической справки (если таковая запрашивалась обучающимся).

V. Хранение личных дел

5.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, директор, зам. директора по учебной работе. Иные лица получают доступ к личным делам с разрешения зам.директора по учебной работе.

5.2. В случае утраты/порчи личного дела секретарем учебной части составляется акт об утере/порче личного дела, подписывается заведующим учебной частью и формируется новое.

5.3. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, завершивших обучение, или отчисленных до завершения обучения производит секретарь учебной части.

5.4. В личном деле должны быть следующие сведения и документы:

- номер и дата приказа об отчислении;
- копия академической справки (для не завершивших обучение);
- копию диплома с приложением к нему (для завершивших обучение), выдача диплома осуществляется под роспись и фиксируется в журнале регистрации выданных документов государственного образца;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- документ государственного образца об образовании, предоставленный при поступлении, выдается под роспись, в личном деле остается его копия;
- обходной лист;
- указана дата закрытия личного дела;

5.5. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в конце учебного года общим списком. Личные дела сдаются в архив в сшитом состоянии или сшитые на скоросшивателе.