


Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

 Н.Н.Зинченко

Приказ № 172 от 09.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГАПОУ АО «АМК»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от 07.09.2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ АО «АМК», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГАПОУ АО «АМК».
- 1.2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.
- 1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование и ведение личных дел обучающихся

- 2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией ГАПОУ АО «АМК» в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел в период работы приёмной комиссии возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора ГАПОУ АО «АМК».
- 2.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на документоведа ГАПОУ АО «АМК».
- 2.3. На каждого обучающегося создается одно личное дело.
- 2.4. Личные дела обучающихся формируются в бумажные папки.
- 2.5. Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, соответствующий номеру студенческого билета и зачетной книжке.
- 2.6. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ГАПОУ АО «АМК» и формируется из следующих документов:
 - внутренняя опись документов личного дела;
 - личная карточка обучающегося;
 - заявление о приеме на обучение;
 - результаты вступительных испытаний (при наличии);
 - документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений, предъявляемые при приёме (при наличии);
 - оригинал и копия документа об образовании, включая вкладыш или приложение с оценками, после зачисления обучающегося оригинал документа об образовании передаётся из личного дела на хранение в сейфе;
 - копия паспорта (2 – 5 страницы);

- справка о предварительном медицинском осмотре (обследовании) в соответствии с Правилами приема;
- фотография 3x4;
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС и ИНН;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов;
- заявления-согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- договор о целевом обучении (при наличии);
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении, поощрении, повторной промежуточной аттестации, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
- докладные записки от преподавателей, заведующих отделениями, объяснительные записки от обучающихся;
- личные заявления обучающегося;
- характеристики и аттестационные листы производственной и преддипломной практик;
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица), при наличии.

2.7. При восстановлении обучающегося в ГАПОУ АО «АМК» продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.8. В личное дело отчисляемых обучающихся / завершивших обучение вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением (для выпускников);
- обходной лист;
- расписка в получении документов.

2.9. В личное дело обучающихся, которым предоставлен академический отпуск, вносятся:

- заявление о предоставлении академического отпуска;
- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;
- зачетная книжка;

- студенческий билет;
 - обходной лист.
- 2.10. Подлинники документов, находящиеся в личном деле обучающегося, выдаются обучающему по окончании обучения либо в случае отчисления или перевода в другую образовательную организацию.
- 2.11. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

4. Хранение личных дел обучающихся

- 4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.
- 4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в преподавательской, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по группам и курсам в алфавитном порядке.
- 4.3. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.
- 4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора, заведующие отделениями, заведующий отделом практического обучения, педагог-психолог, классные руководители, документовед.
- 4.5. По окончании обучения/отчисления из ГАПОУ АО «АМК» личные дела передаются на хранение в архив ГАПОУ АО «АМК». Срок хранения личных дел обучающихся в ГАПОУ АО «АМК» составляет 75 лет с момента окончания обучения/отчисления из ГАПОУ АО «АМК».
- 4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося документоведом составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденный директором ГАПОУ АО «АМК», подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся

- 5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).
- 5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется в течение 3 дней с даты подачи соответствующего заявления.
- 5.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.
- 5.4. В исключительных случаях, на основании заявления обучающегося с указанием в нем срока возврата, ему может быть выдан документ об образовании на срок не более 10 дней, по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ.

5.5. К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа об образовании при трудоустройстве;
- необходимость предоставления документа об образовании при поступлении в другую образовательную организацию.

5.6. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении.

5.7. При отчислении обучающегося из ГАПОУ АО «АМК» ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося. Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.8. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на документоведа, ответственного за формирование и ведение личных дел.

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