Государственное бюджетное учреждение

«Профессиональная образовательная организация

**«Астраханский базовый медицинский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО Советом колледжа Протокол № 4 от 28.02.2017.  | УТВЕРЖДЕНО Приказ № 63-к от 02.03.2017. |

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

в Государственном бюджетном учреждении «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж»

г. Астрахань, 2017 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном учреждении «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – Положение) составлено в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве ГБУ «ПОО «АБМК» в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося формируется и ведется в учебном отделе колледжа на каждого обучающегося с момента зачисления в колледж и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Настоящее Положение является обязательным к применению работниками колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в колледже.

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

1. **Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется приемной комиссией колледжа при зачислении обучающегося в колледж согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и специалистов учебного отдела колледжа.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся ответственный секретарь приемной комиссии в срок до 30 августа текущего учебного года передает в учебный отдел.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

**3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

3.1. Заявление (на русском языке) о приеме в колледж, в котором указаны все сведения, установленные Правилами приема в колледж на очередной учебный год.

 3.2. Анкета абитуриента с личными данными обучающегося и фотографией (размер 3 х 4 см).

3.3. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном действующим законодательством, - также свидетельство о признании иностранного образования); 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 статьей 17 Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

 3.4. Карта приоритетов.

 3.5. В делах студентов, направленных на целевое обучение – направление министерства здравоохранения Астраханской области (или иного органа власти) на целевое обучение за счет средств бюджета Астраханской области.

 3.6. Медицинский документ (личная медицинская книжка, справка по форме 086-У, заключение) с отметкой о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (с датами и наименованиями сделанных профилактических прививок).

 3.7. В делах инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья копия документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания соответствующих условий обучения, а также установления льгот, установленным законодательством.

 3.8. Документы, представленные поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

 3.9. Договор об оказании платных образовательных услуг - в случае зачисления абитуриента на обучение за счет средств физических или юридических лиц.

 3.10. На личном деле обучающегося ставится штамп о зачислении на обучение в колледж с указанием даты и номера приказа о зачислении.

 3.11. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося.

 3.12. Другие документы по усмотрению совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента, необходимые для обучения или предоставления льгот, предусмотренных действующим законодательством.

 3.13. Все документы вкладываются в личное дело обучающегося.

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

 3.15. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

1. **Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Общие сведения об обучающемся заносятся в анкету абитуриента. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и  фамилия на основании документов.

4.2.  Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело специалистом учебного отдела.

4.3. При смене фамилии, адреса, формы обучения и т.д. в дело вносятся сведения об указанных обстоятельствах.

1. **Выдача документов при переводе обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию**

При переводе обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию из личного дела документы выдаются на основании Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1. **Прием документов обучающегося, переведенного из другой профессиональной образовательной организации**

При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации личное дело формируется и ведется в соответствии с настоящим Положением и Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж».

1. **Хранение личных дел**

7.1.  Личные  дела обучающихся в период обучения хранятся в учебном отделе в запирающихся шкафах.

7.2.  Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный сотрудник отдела, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, руководители отделений.

7.3.  Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебной и практической работе, воспитательной работе, руководители отделений, начальник отдела безопасности и юрисконсульты. При этом все дела, необходимые указанным работникам, выдаются под личную роспись с записью в журнале регистрации.

7.4. Личные дела обучающихся одного курса и отделения хранятся отдельными блоками и раскладываются в алфавитном порядке. Отдельными блоками хранятся дела иностранных студентов.

7.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется начальником учебного отдела.

7.6.  По окончании колледжа личное дело обучающихся передается в архив, где хранится в соответствии с установленными сроками, после чего уничтожается в установленном порядке.