

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:

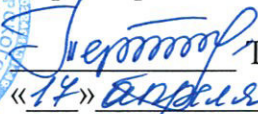
Заседанием педагогического совета

Протокол № 8
« 15 » апреля 201 4 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ НМТ

 Т.Д. Терентьева
« 14 » апреля 201 4 г.

**Положение
о порядке формирования и хранения личных дел студентов
КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»**

Данное положение разработано на основе:

- Устав Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум»;
- Порядок приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Норильский медицинский техникум» на 2014-2015 учебный год;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Приказ от 19 августа 2011 г. № 706 «Об утверждении рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «Оприёме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»;
- Основные правила работы архивов организаций.

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов КГБПОУ НМТ (далее - Положение) является локальным нормативным актом КГБПОУ НМТ (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов КГБПОУ НМТ.
- 1.2. Настоящее Положение обязательно к применению в КГБПОУ НМТ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части). В обеспечении

документооборота ответственные обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

- 1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 1.4. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные студента третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
 - разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам техникума при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья студентов за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами образовательных услуг.
- 1.5. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.
- 1.6. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
- 1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

II. Состав документа личного дела

- 2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум». Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копию);
- фотографии размером 3х4 6 штук;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» (категории: инвалиды, сироты и т.д.);
- личная карточка студента;
- копия паспорта;
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на договорной основе)
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы подтверждающие смену фамилии;
- копию удостоверения о статусе многодетной семьи;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка, выданная другим образовательным учреждением;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- абонемент из библиотеки (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданная КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, предоставляют дополнительно:

а) дети сироты и дети оставшиеся без попечения родителей:

- копию свидетельство о рождении;
- копию свидетельства о смерти (если родители умерли);
- копию решения суда о лишении родительских прав;
- копию о постановлении об установлении опекуна;
- копию удостоверения опекуна (попечителя);
- справку из детского дома (если находится в нём).

б) дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 группы предоставляют:

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

2.4. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.5. Личное дело студента формируется в скоросшиватели для оперативного

использования документов.

III. Формирование личных дел

- 3.1. На каждого поступающего в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
- 3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.
- 3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по списку в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на очное (дневное) отделение обучения формируются непосредственно в отделе очного обучения. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:
 - заявление абитуриента (по установленной форме);
 - документ об образовании государственного образца;
 - опись принятых документов.
- 3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:
 - академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
 - индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).
- 3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

IV. Ведение личных дел в период обучения

- 4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части очного (дневного) отделения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
- 4.2. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение 1):
 - указывается наименование специальности;
 - фамилия, имя отчество студента,
 - номер личного дела формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие четыре цифры - порядковый номер (**например: год поступления и порядковый номер 14/0000**), начало и окончание личного дела.
- 4.3. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же номер, что и у дела. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой

«дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. Порядковые номера для Техникума определяются ежегодно распоряжением Зам. директора по ученой работе и академическому развитию.

- 4.4. Если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.
- 4.5. При отчислении из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.
- 4.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных услуг, выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.
- 4.7. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме (Приложение № 3), которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Техникуме. По окончании обучения или выбытии студента из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.
- 4.8. Во время обучения в личное дело студента подшиваются: копии приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения: подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения; копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- 4.9. При отчислении студента из Техникума в личное дело вносятся:
 - копия приказа об отчислении;
 - учебная карточка студента;
 - студенческий билет и зачетная книжка;
 - копия академической справки;
 - копия документа об образовании, полученного в Техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум;
 - абонемент из библиотеки;
 - внутренняя опись документов.
- 4.10. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утери (порче) и формируется новое личное дело.

V. Хранение личных дел

- 5.1. В период поступления и обучения студента в Техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.
- 5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право

- доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.
- 5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.
 - 5.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит учебная часть, оформляет дело в архив.
 - 5.5. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.
 - 5.6. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив Техникума, сшитые на скоросшивателе.
 - 5.7. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется общим списком.
 - 5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и лист заверителя дела (Приложение 5), нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

VI. Приложения

- Приложение 1 - Обложка личного дела.
- Приложение 2 - Опись личного дела.
- Приложение 3 - Учебная карточка студента.
- Приложение 4 - Лист заверитель дела.
- Приложение 5 - Лист заверитель дел.