

31

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»
Н.В. Строчкова
"31" августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2018 года
Методист: Н.М. Пономарь

г.Троицк, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО). Основными правилами работы архивов организаций, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами приема в Колледж, Инструкцией по делопроизводству Колледжа, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Колледжа, ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работником, ответственным за ведение личных дел студентов, ответственным за ведение личных дел (секретарь учебной части).

1.4. Каждый студент Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определения понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);
- **формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **оформление личного дела** - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- **ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в алфавитную книгу, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во

временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- **текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- **проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах по специальностям, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в отделении приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов поступающего проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на очередной год.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение 1).

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии - работника, назначенного приказом директора колледжа для проведения приема.

3.5. Личное дело поступающего представляет собой пакет документов, помещенных в папку.

Состав документов поступающего:

- заявление поступающего на имя директора Колледжа установленного образца (Приложение 2);

- копия паспорта;

- при смене фамилии предоставляются копии свидетельствующие о смене фамилии;

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о СПО, диплом о высшем образовании) - оригинал и копия;

- листы тестирования поступающих (при наличии), проходящих испытания в Колледже в соответствии с правилами приема, экзаменационный лист (при наличии) заверяется подписью председателя приемной комиссии;

- заявление на апелляцию (при наличии);

- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

- фотокарточки размером 3х4 см. - 6 штук;

- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, специальности, номера и даты приказа);
- медицинская справка.

3.6. Поступающие, не зачисленные в Колледж, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов.

3.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих передаются из приемной комиссии в учебную часть и хранятся там 6 месяцев, а затем передаются по описи на хранение в архив Колледжа. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел убираются в сейф и хранятся там 75 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает, в строгом соответствии с приказами о зачислении, по акту работнику, ответственному за ведение личных дел студентов, в течение 10 дней с момента зачисления для их дальнейшего ведения (Приложение 3).

3.9. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в отделение приемной комиссии для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчисления лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год-хх. хх. хххх г.

4.3. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов.

4.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки

недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.6. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим причинам).

5.2. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

5.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка (утвержденного образца). Студенческий билет имеет порядковый номер в соответствии с книгой выдачи студенческих билетов. Зачетная книжка оформляется в октябре и имеет порядковый номер в соответствии с книгой выдачи зачетных книжек. В случае утери или порчи, выдается дубликат студенческого билета или зачетной книжки с присвоением порядкового номера записанного в соответствующих книгах.

При переводе студента внутри Колледжа с одного отделения на другое, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, номер и дата приказа, заверенные подписью секретаря учебной части и печатью.

Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в книге выдачи студенческих билетов и в книге выдачи зачетных книжек соответственно.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.4.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж.

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

5.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером 14, интервал 1,5.

5.6. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.7. По окончании обучения в личное дело выпускника вкладываются:

- обходной лист;
- зачетная книжка;
- студенческий билет
- личная карточка студента;
- заявления и копии приказов, написанные на основании заявлений;
- копия диплома о СПО;
- копия приложения к диплому о СПО;
- копия сертификата специалиста.

5.8. Копии дипломов о СПО и приложений к ним, копии сертификатов специалиста заверяются секретарем учебной части.

Верно

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

и проставляется печать для документов секретаря директора.

5.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.10. Секретарь учебной части оформляет личные карточки студентов, в которые вносятся персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на последующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости, посещаемости, взысканиях и поощрениях.

5.11. 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.

6. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в Колледж, с одного отделения на другое

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в колледж личное дело студента формируется секретарем учебной части из

документов, переданных учебным отделом.

6.2. Личное дело студента, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения.

6.3. В личное дело помещаются:

- заявление поступающего на имя директора Колледжа установленного образца;
- копия паспорта;
- при смене фамилии, имени или отчества предоставляются копии документов, на основании которых произошла смена;
- фотокарточки размером 3х4 см. - 6 штук;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- медицинская справка;
- выписка из приказа предыдущей образовательной организации о зачислении;
- выписка из приказа предыдущей образовательной организации об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в Колледж в связи с переводом;
- академическая справка (оригинал);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (из-за разницы в учебных планах).

6.4. Документы о предыдущем образовании (аттестат, диплом) – оригиналы хранятся в отдельном сейфе и сформированы по группам.

6.5. В личное дело студента, переведенного с одного отделения на другое вкладывается выписка приказа о переводе, в студенческом билете и зачетной книжке вносятся соответствующие изменения.

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещения, пригодного для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов), оборудованных запорными устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работнику, ответственному за ведение личных дел студентов.

7.5. Право доступа к документам личного дела студента имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, классные руководители групп, секретарь учебной части.

7.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) разрешается только в помещении, в котором хранятся личные дела и в присутствии ответственного за работу с личными делами.

7.7. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещения, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором).

7.8. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.9. Изъятие документов из личного дела производится секретарем учебной части – при наличии заявления студента и по письменному разрешению директора с указанием сроков возврата документа.

7.10. В случае временного изъятия документа в личное дело вкладывается подписанное директором заявление на разрешение изъятия документа, и ксерокопия изъятых документов.

7.11. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.12. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через один учебный год, после завершения личного дела в делопроизводстве.

7.13. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледж, то в личную карточку вносятся дополнения и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Колледжа.

7.14. Если студент, находящийся в академическом отпуске, восстанавливается, то в личную карточку также вносятся дополнения и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения окончания срока студент не будет восстановлен из академического отпуска, студент автоматически отчисляется и его личное дело

находится в оперативном хранении один год, после чего дело передается на хранение в архив Колледжа.

7.15. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Колледже личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течении трех месяцев после выдачи дипломов.

7.16. Выдача документов из личного дела в постоянное пользование, настоящим положением не предусмотрена.

7.17. Подлинники документов об образовании, сданные при поступлении выдаются при отчислении или по окончании Колледжа.

8. Передача личных дел на хранение в архив Колледжа

При передаче личных дел в архив составляется акт передачи и эти же данные записываются в рукописный журнал передачи документов в архив.

9. Оформление личных дел в архиве колледжа

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа, осуществляется архивариусом Колледжа, и включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Колледжа, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

9.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

- письменные работы (на вступительных испытаниях);
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки;
- квитанции об плате за весь период обучения;

9.3. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.4. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

9.5. Документы, составляющие личные дела, подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления

(булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в личном деле не востребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

9.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

9.7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.9. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 4), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

9.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 5), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи, Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.11. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел (Приложение 6) в течении 90 дней после выдачи диплома;
- личные дела доставляются в архив в картонных папках;
- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, ответственного за ведение личных дел студентов;
- на обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически

принятых личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

9.12. Личное дело находится на хранении в архиве Колледжа в течение установленного срока (75 лет).

10. Выдача личных дел из архива во временное пользование

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

10.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе по письменному подтверждению.

10.3. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

10.4. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

10.5. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

10.6. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10.7. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

10.8. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

11. Срок действия Положения

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа, Решение о прекращении его действия принимается директором Колледжа.

Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Колледжа, Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Троицкий медицинский колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

**РАСПИСКА № _____
о приёме документов**

Получены от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

следующие документы:

1. Заявление _____
2. _____
(наименование документов об образовании)

Выдан « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

3. 6 фотографий 3х4

4. Справка о состоянии здоровья 086/у

5. _____

6. _____

Секретарь по приёму _____

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в учебное заведение.

Зачислить на специальность _____

дело

«__» _____ 20__ г. № приказа _____

Регистрационный номер _____

Директору ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж», Е.В.Шишкину

(Полное наименование)

от

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	_____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: _____
Место рождения _____	_____

Проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для поступления в колледж на специальность _____

по очной ☐, очно-заочной (вечерней) ☐, заочной ☐ форме обучения на места, финансируемые из бюджета субъекта РФ ☐ , на места с полным возмещением затрат ☐

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в _____ году общеобразовательное учреждение ☐ образовательное учреждение начального профессионального образования ☐ ; образовательное учреждение среднего профессионального образования ☐ ; другое ☐ .

Аттестат ☐ : - о среднем (полном) общем образовании ☐ ;
- об основном общем образовании ☐ ;

/диплом ☐ Серия _____ № _____

Наименование учреждения, его выдавшего _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») ☐

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) ☐

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский ☐, немецкий ☐, французский ☐, другой ☐
_____, не изучал ☐

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐

☐ не впервые

(Подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен:

(Подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен:

(Подпись

поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

передачи личных дел в учебную часть приёмной комиссии _____ года:

_____ группа – _____ человек
_____ группа – _____ человек
_____ группа – _____ человек
_____ группа – _____ человек

Ответственный секретарь приёмной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь учебной части

подпись

расшифровка подписи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

личного дела студента _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов

В том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личного дела

[illegible]

Итого _____ документов

Количество внутренней описи

подпись

расшифровка подписи

« » 20 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»

_____ подпись _____ расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ г.

Акт передачи документов архив от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии: _____

Опись передаваемых документов

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Документы принял:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Председатель комиссии

_____	_____
подпись	расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____	_____
подпись	расшифровка подписи

_____	_____
подпись	расшифровка подписи

_____	_____
подпись	расшифровка подписи