



Комитет по здравоохранению Правительство Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Центр непрерывного профессионального  
медицинского развития Ленинградской области»  
ГБПОУ Центр НПМР ЛО



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБПОУ Центр НПМР ЛО

Т.В. Крюкова

11 20 19 г.

приказ от 19.11.19 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, КОНТРОЛЯ**  
**И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ**  
**И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБПОУ ЦЕНТР НПМР ЛО**

Санкт-Петербург

20 19

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (далее по тексту - Образовательная организация, Центр) разработано в соответствии с:

- ч.1 ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- а также согласно «Основным правилам работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Учредителя – Комитета по здравоохранению Ленинградской области, Уставу Образовательной организации.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом Центра и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению Личных дел абитуриентов и обучающихся (студентов) Центра в период работы Приемной комиссии и в течение всего срока обучения.

1.3. Положение обязательно к применению в Приемной комиссии, учебной части, ответственным за формирование, ведение и хранение Личных дел абитуриентов и обучающихся. В обеспечение документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4 Информация Личного дела, обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из Личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Центра и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Центра, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

Оригиналы документов из Личного дела могут быть выданы на руки обучающемуся на основании его личного заявления на выдачу документов на имя директора Центра, с указанием причины изъятия документов и срока их возврата в учебную часть. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к Личным делам абитуриентов и обучающихся.

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

1.7. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующих филиалами Центра, секретаря учебной части, иных работников Центра, имеющих допуск к Личным делам абитуриентов и обучающихся.

## **2. Формирование личного дела обучающегося**

2.1. В Приемной комиссии Центра, для каждого поступающего оформляется Личное дело абитуриента в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Личному делу абитуриента присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру записи абитуриента в журнале регистрации поступающих в Центр. Номер ставится в правом верхнем углу титульного листа Личного дела абитуриента.

2.3. Ответственность за формирование и ведение Личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.4. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов, Приемная комиссия передает по акту в Учебную часть для их дальнейшего ведения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.5. Личные дела абитуриентов, не поступивших на обучение, передаются Приемной комиссией по акту в Учебную часть для их дальнейшего хранения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

### **3. Оформление, состав документов и ведение личного дела обучающегося в период обучения**

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Центра.

Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на обучающегося и обобщении информации о нем в одном месте.

Личное дело на каждого студента формируется в отдельной папке-скоросшивателе.

На титульном листе Личного дела, обучающегося делаются следующие отметки:

- регистрационный номер (присваивается Приемной комиссией)
- полное наименование учебного заведения
- код и название специальности;
- номер дела (соответствует букве и порядковому номеру студента в алфавитной книге)
- фамилия, имя отчество студента;
- информация об имеющемся образовании, знании иностранного языка;
- место постоянной (временной) регистрации;
- результаты освоения образовательной программы - средний балл по аттестату.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер, соответствующий его порядковому номеру в алфавитной книге. Номер на Личном деле проставляется в виде сочетания прописной буквы и порядкового номера (например, № А-100 означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 100 на букву А). Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

При изменении фамилии (и/или имени) студента, при оформлении Личного дела, старая фамилия (и/или имя) заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.3. В состав Личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме в Центр;
- копия документа, удостоверяющего Личность (паспорт);
- согласие абитуриента, законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;
- согласие совершеннолетнего абитуриента и законного представителя несовершеннолетнего абитуриента с результатом освоения образовательной программы (средний балл по аттестату), рассчитанным приемной комиссией;
- оригинал документа об образовании государственного образца (без твердой обложки);
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании и/или нотариально заверенный перевод документа на русский язык (для иностранных граждан);
- фотографии размером 3х4 см;
- медицинские документы: медицинская справка формы 086/у с результатами предварительного медицинского осмотра, справки из диспансеров (ПНД, наркологический, противотуберкулезный, КВД), копия прививочного сертификата;

- копии/выписки приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и другие приказы, относящиеся к данному студенту;
- личные заявления (оригиналы) обучающегося;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака или иные справки, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества;
- документы, подтверждающие социальный статус обучающегося;
- документы, подтверждающие необходимость предоставления обучающемуся академического отпуска (по медицинским показаниям или другим основаниям);
- копии официальных запросов из органов социальной защиты и др. организаций и копии ответов на них;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- оформленный обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Учебной частью Центра (вкладывается при отчислении или переводе студента в другое образовательное учреждение);
- документы (их копии), подтверждающие принадлежность обучающегося к социально незащищенным категориям граждан.

3.4. Документы в Личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Записи в Личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений.

3.6. В случае порчи Личного дела по каким-либо причинам, секретарем Учебной части составляется акт о порче Личного дела и формируется новое Личное дело.

3.7. При отчислении студента, после выдачи оригиналов документов на руки, на титульном листе Личного дела прописывается дата и № Приказа об отчислении, дата выдачи документов, подпись секретаря учебной части или сотрудника, выдавшего документы.

3.8. При восстановлении студента, находившегося в академическом отпуске, а также студента, отчисленного из Центра, но не забравшего оригиналы документов при отчислении, продолжается ведение Личного дела, сформированного ранее. В Личное дело вкладывается заявление бывшего студента на восстановление с визой директора, служебная записка заведующего отделением СПО, копия/выписка приказа о восстановлении.

#### **4. Контроль состояния личных дел обучающихся**

4.1. Ответственность за ведение Личных дел обучающихся возлагается на секретаря Учебной части.

4.2. Контроль правильности ведения и оформления Личных дел возлагается на заместителя директора по учебной работе и на заведующего отделением СПО.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Центре его Личное дело хранится в сейфе соответствующего подразделения (Приемная комиссия, Учебная часть).

5.1.1 Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении подлинник документа об образовании, хранятся в Учебной части в течение 1 года, после чего передаются в архив Центра для дальнейшего хранения.

Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении заверенную копию документа об образовании, хранятся в Учебной части в течение 1 года, после чего уничтожаются в установленном порядке с формированием описи уничтоженных личных дел.

5.1.2. Личные дела студентов одной учебной группы помещаются в отдельную архивную папку в алфавитном порядке. На корешок архивной папки приклеивается номер группы, внутрь папки вкладывается поименный список обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества, а также Ф.И.О. куратора/классного руководителя группы.

5.2. Доступ к Личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение Личных дел студентов.

Право доступа к документам Личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением СПО, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь Учебной части

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из Личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе, и уведомления сотрудника, ведущего Личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению Личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Центра, производит секретарь Учебной части под руководством заведующего отделением СПО, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов:
  - копию приказа об отчислении;
  - копию академической справки;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Центр, под подпись студента в книге регистрации выданных документов;
- закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;
- хранение Личного дела до передачи его в архив Центра;

- передачу Личных дел в архив Центра по акту

5.6. Заключительную работу по ведению Личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Центра, производит секретарь Учебной части под руководством заведующего отделением СПО, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в Личное дело документов в связи с отчислением:
  - выписку из приказа об окончании обучения в Центре (или личную карточку студента, с пометкой о присвоении квалификации и отчислении в связи с окончанием обучения).
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Центр, под подпись студента в акте выдаче документов;

- закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;
- хранение Личного дела до передачи его в архив Центра;
- передачу Личных дел в архив Центра по акту;

5.7. Личные дела досрочно отчисленных студентов, не забравших оригиналы предоставленных документов, хранятся в Учебной части в течение 1 года, а затем передаются для дальнейшего хранения в архив Центра. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, не забравших оригиналы предоставленных документов, хранятся в Учебной части в течение 1 года, а затем передаются для дальнейшего хранения в архив Центра. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, не забравших оригиналы предоставленных документов, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.9 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, получивших оригиналы документов, передаются на хранение в архив Центра по акту в сшитом состоянии. На папке-скоросшивателе наклеивается поименный список группы, с указанием даты и № Приказа об отчислении.

5.10. Личные дела досрочно отчисленных студентов хранятся в Учебной части в течение 1 года, а затем передаются по акту для дальнейшего хранения в архив Центра. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.11. Передача Личных дел в архив Центра осуществляется по акту в начале календарного года.