

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 2.45)

г. Старый Оскол, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ОГАПОУ «СМК» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с;

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Уставом колледжа

– Иными локальными актами Колледжа.

1.3 В случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4 Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа.

1.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

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

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

- предупреждать 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, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам колледжа, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных обязанностей.

1.6 Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7 Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря приемной комиссии и секретаря учебной части.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке.

2.2. При оформлении личного дела на обложке указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения, год поступления и т.д.

2.3. К моменту передачи дела в учебную часть колледжа оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;

- оригинал документа государственного образца об образовании либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документом государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); 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 об образовании);

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копию паспорта;
- медицинскую справку (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний (при наличии);
- выписку из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения (при наличии);
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;

- 4 фотографии;
- договор об оказании образовательных услуг (целевой прием) (при наличии);
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение) (при наличии);
- согласие на обработку данных;
- внутреннюю опись (расписка о принятии документов – 2-й экземпляр) документов, имеющих в личном деле.

2.4. Секретарь приемной комиссии за 10 дней до начала учебного года передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся для дальнейшего ведения. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении, вкладывает в личное дело выписку из приказа о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения ответственный формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения должны быть:

- справка об обучении с результатами промежуточной аттестации, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам, МДК., ПМ, практикам согласно учебному плану;
- информационный лист о зачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практики;

- Индивидуальный график отработки задолженностей;
- протокол заседания Комиссии по зачету дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ (при наличии разницы в учебных планах);
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

3.3. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

3.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой директора колледжа,
- копия приказа (или выписка) о восстановлении,
- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости),
- информационный лист о зачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практики
- индивидуальный график отработки задолженностей

– протокол заседания Комиссии по зачету дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся), справки об обучении;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части);

4.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии, куратор группы, психолог, социальный педагог, юрисконсульт.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. 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.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в отдельном помещении Колледжа в течение установленного срока.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Документы из личного дела обучающегося 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.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

5.2. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания Колледжа, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его личному заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.