

**ЕССЕНТУКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета Филиала
от 31 марта 2017 года, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.И. Братусь

Приказ от 31.03.2017 г. № 126 -ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЕССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Ессентукского филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – Положение, далее – Филиал) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.).

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Филиал осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в Филиале персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с соблюдением следующих требований:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 филиала, 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.

1.5. Документы из личного дела обучающих или их копии могут быть выданы лично обучающемуся по его заявлению, лично лицу, отчисленному из Филиала, либо его представителю (при представлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), а также 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.

В случае выдачи оригинала документа из личного дела обучающихся, в дело прикладывается заверенная копия выдаваемого документа.

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

1.7. Исполнение настоящего положения возлагается на старшего диспетчера учебной части базового отделения и старшего диспетчера учебной части отделения дополнительного профессионального образования (в пределах их полномочий).

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующих отделениями (в пределах их полномочий).

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося, поступившего в Филиал для обучения по образовательным программам

среднего профессионального образования и дополнительным профессиональным программам.

2.2. Личное дело формируется на лицо, поступающее на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – абитуриента), оформляется приемной комиссией Филиала. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии Филиала.

Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 1 день до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Личное дело на момент формирования его учебной частью должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании предыдущего уровня;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- фотографии 3x4 (не менее 4 шт.);
- документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии);
 - протокол психологического тестирования;
 - выписка из приказа о зачислении обучающегося;
 - иные необходимые документы.

2.3. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, и должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении для продолжения обучения (по установленной форме);
- копия зачетной книжки (в случае перевода из другой образовательной организации);
- документ об образовании предыдущего уровня и (или) его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- фотографии 3x4 (не менее 4 шт.);
- документы (копии документов), отражающие особый статус обучающегося;
 - справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении (в случае отсутствия последнего – выписка из приказа об отчислении);
 - индивидуальный учебный план и (или) ведомость перезачета дисциплин (при наличии);

- копия ИНН (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в Филиале или не позднее 10 дней после получения);
- копия справки или иного документа, подтверждающего право обучающегося на получение социальной стипендии (для лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета);
- копии, выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, смене фамилии, взыскании за весь период обучения (вкладываются в личное дело в течение 10 дней после издания приказа);
- подлинники личных заявлений о выдаче документов из личного дела за весь период обучения и основания к ним (вкладываются в личное дело непосредственно после получения);
- копия выданного свидетельства о должности служащего (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выдачи (при наличии));
- экземпляр справки об обучении (если таковая запрашивается обучающимся);
- выполненный индивидуальный учебный план (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выполнения);
 - не менее 2 фотографий 3x4;
 - действующие документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии);
 - документы о повышении квалификации вкладываются в личное дело, после успешного окончания обучения;
 - соглашения к договору с обучающимся (или законным представителем) на оказание платных образовательных услуг (при наличии).

3.7. При отчислении обучающегося из Филиала в личное дело вкладываются:

- копия приказа об отчислении;
- экземпляр справки об обучении (при отчислении до окончания обучения или при получении неудовлетворительной оценки по итогам государственной итоговой аттестации);
- копия документа об образовании, полученного в Филиале, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающимися также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, куратор и иные должностные лица, если это необходимо для выполнения их функциональных обязанностей.

4.3. Изъятие документов (копий документов) из личного дела возможно лишь на основании письменного заявления обучающегося, доверенности, оформленной в соответствии с законодательством или по запросу

- договор с обучающимся (или законным представителем) на оказание платных образовательных услуг.

2.4. При зачислении обучающегося для обучения по дополнительным профессиональным программам, его личное дело формируется сотрудником отделения ДПО и должно содержать следующие документы:

- заявление, заявка, путевка, анкета Филиала (по установленной форме);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании (государственного образца);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ о прохождении специализации;

- документ, подтверждающий смену фамилии;

- копия трудовой книжки обучающегося, заверенная по месту работы.

2.5. Хранение оригинала документа об образовании предыдущего уровня возможно отдельно от личных дел обучающихся в сейфе в учебной части.

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в приемной комиссии, расформировываются и уничтожаются. Оригиналы невостребованных абитуриентами документов хранятся в архиве постоянно.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на старшего диспетчера учебной части и сотрудника ДПО, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого обучающегося хранится в индивидуальной папке.

3.3. При переводе обучающегося внутри Филиала с одной основной образовательной программы на другую, личное дело перемещается в соответствующую папку, о чем на первых страницах исходной и конечной папки делаются соответствующие записи.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Филиала, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление для продолжения обучения, протокол собеседования, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план (при необходимости).

3.5. Личные дела отчисленных в течение учебного года обучающихся хранятся в отдельной папке.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося добавляются следующие документы:

- личная карточка обучающегося (информация обновляется не реже 2 раз в год);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в Филиале);

правоохранительных органов с уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам комиссионно составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Личные дела обучающихся по программам СПО отчисленных из Филиала (не зависимо от причины), хранятся в учебной части в течение пяти лет. По истечении данного срока, личные дела передаются на хранение в архив.

4.6. Папки с личными делами обучающихся одной группы группируются в одну архивную папку. Первой страницей архивной папки является страница с перечнем хранящихся личных дел. Личные дела лиц, обучающихся по разным образовательным программам, хранятся в разных папках. Сформированные личные дела обучающихся, завершивших обучение передаются на хранение в архив.
