

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н. М. АМОСОВА»



В.Н. Пёхова

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

**ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова».**

**1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение о формировании личного дела студента регламентируется

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 N 51895)

- Политики в отношении обработки персональных данных в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. Ак. Н.М. Амосова».

1.2. Настоящее положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.3. Информация ЛДС относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение ЛДС техникума назначаются приказом директора.

**2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

2.1. Личное дело студента (далее по тексту ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в техникуме.

2.2. ЛДС имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией техникума при зачислении в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова». Прием в среднее профессиональное учреждение проводится по личному заявлению граждан, в соответствии с законодательством и нормативными документами Российской Федерации, Брянской области и локальными актами ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова».

3.1.1. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца об основном среднем или о среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования в зависимости от выбранной программы обучения или диплом о высшем образовании.

При подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу техникумом, в который она предъявляется, или в установленном порядке).

3.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний.

3.1.4. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят следующие документы:

**- основные:**

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- фотографии (6 шт.);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- медицинская справка о состоянии здоровья (по профессиям и специальностям, требующим прохождения медицинского осмотра) № 086-у;
- экзаменационный лист;
- результаты психологического тестирования
- согласие на обработку персональных данных (Анкета);
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- Учебная карточка студента;

**- дополнительные (с целью сохранности персональных данных после зачисления в техникум хранятся в сейфе у заведующих отделениями):**

- справка с места жительства о составе семьи;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- копия СНИЛС;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);



- договор на обучение (для тех студентов, кто обучается на договорной основе).

3.1.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют заместителю директора по воспитательной работе **после зачисления в техникум** дополнительно следующие документы:

- **дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:**

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунов;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

- **дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют**

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

- **дети-чернобыльцы предоставляют**

- копию свидетельства, подтверждающего данный социальный статус.

Выше перечисленные документы после зачисления передаются ответственному лицу за персональные данные и хранятся в сейфе.

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.6. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту секретарю техникума для хранения в строго определенном месте (сейфе) и дальнейшего формирования в процессе обучения.

3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения производится классным руководителем группы, в которой обучается студент.

3.2.1. Обложка дела оформляется в соответствии с Приложением 1, на ней указываются:

код, наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

3.2.2. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.3. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.4 В процессе обучения проводится дальнейшее формирование ЛДС:

- оформляется личная карточка студента;
- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают академическую справку, выданную в предыдущем образовательном учреждении;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа, медицинская справка и выписка оценок;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую – выписка из соответствующего приказа и выписка оценок;

3.2.5. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.2.6. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.2.7. Личные дела одной группы должны находиться вместе в одной папке и должны быть разложены кл. руководителем в алфавитном порядке. В папке личных дел группы должен находиться список студентов с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. кл. руководителя. Список актуализируется по мере изменений в личном деле любого студента и сохраняется со всеми изменениями в течение всего срока обучения группы.

3.2.8. Кл. руководитель группы может взять личное дело студента из папки по разрешению заместителя директора по УР и секретаря, о чем делается отметка в специальном журнале.

3.2.9. Во время обучения на основании личного заявления и в связи с необходимостью предоставления документа об образовании в запрашиваемую организацию студенту может быть выдан документ об образовании не более чем на одну неделю.

3.2.10. По окончании семестра кл.руководитель вносит в личную карточку студента итоги успеваемости, пропуски и делается запись «Переведен на \_\_\_ семестр, курс». Для студентов завершивших обучение вносится запись «Выпущен».

3.2.11. Выпускнику Техникума из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в число студентов, в обмен на обходной лист. В личном деле остается копия документа об образовании.

### **3.3. Правила хранения личных дел студентов**

3.3.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет.

Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов техникума, имеют срок хранения 15 лет.



3.3.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

### **3.4. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума**

3.4.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

3.4.2. Личные карточки студентов оформляются кл.руководителем, сдаются в секретарию учебной части после окончания или отчисления.

3.4.3. Классные руководители предоставляют копии дипломов и приложений к ним, личные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты секретарию учебной части течение 5 дней после выпуска.

3.4.4. При отчислении студенты предоставляют секретарию учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

3.4.5. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

3.4.6. Опись личного дела помещают в начале дела.

3.4.7. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- копии аттестата/диплома;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

3.4.8. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.4.9. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.4.10. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.

3.4.11. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на секретаря учебной части и кл.руководителей, контроль за исполнением на заместителя директора по воспитательной работе.

В функции классных руководителей входит своевременное предоставление в учебную часть:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- личных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов, сведений об успеваемости и посещаемости занятий.

#### **5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

##### **Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. Ак. Н. М. АМОСОВА»**

Личное дело № 350Б

**Бочарова Владислава Владимировна**

*Группа № 11ф*

*31.01.01 Лечебное дело*

(программа среднего профессионального образования)

(очная форма обучения)

*Фельдшер*

*Срок обучения: 3 года 10 месяцев*

на базе основного общего образования

Начато: 01.09.2018 г.

Окончено: \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле студента

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
1	Заявление о приеме документов для поступления в техникум				
2	Аттестат/ диплом (подлинник и копия)				
3	Диплом (подлинник и копия)				
4	Медицинская справка о состоянии здоровья № 086-у				
5	Сертификат о прививках				
6	Экзаменационный лист				
7	Результаты психологического тестирования				
8	Выписка из приказа о зачислении				
9	Согласие на обработку персональных данных (Анкета);				
10	Учебная карточка студента				

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Личное дело сформировано  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Опись переписана  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

## УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

### 1. Общие сведения о студенте

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зачислен на \_\_\_\_\_ курс, в группу \_\_\_\_\_

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

(город, село, район, край, область, республика)

Адрес родителей (воспитателей) \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Время поступления в среднее профессиональное учебное заведение, № и дата приказа о зачислении

Образование до поступления в среднее профессиональное учебное заведение. Какую общеобразовательную школу окончил и в каком году (указать наименование школы) \_\_\_\_\_

Социальные льготы: \_\_\_\_\_

Приказ (№ и дата)

о переводе на II курс \_\_\_\_\_

о переводе на III курс \_\_\_\_\_

о переводе на IV курс \_\_\_\_\_

о выпуске из учебного заведения \_\_\_\_\_

Куда направлен на работу и на какую должность \_\_\_\_\_





### 3. Практика

Учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка

#### 4. Число пропущенных занятий

Причины	Семестры								Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	
По уважител. причине									
По неуважит. причине									

#### 5. Курсовая работа

№ п/п	Наименование темы	Оценка

#### 6. Дипломная работа

№ п/п	Наименование темы	Оценка

#### 7. Итоговый комплексный государственный экзамен

№ п/п	Этапы	Оценка

#### 8. Общественная работа студента

---

---

---

---

**9. Взыскания и поощрения**

Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

**Приложение 4****Сроки производства и передачи документации в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Заведующий отделением, кл.руководитель	В течение 5 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Заведующий отделением, кл.руководитель	В течение 5 дней до начала учебного года



5	Оформление зачетных книжек	Заведующий отделением, кл.руководитель	Первые 10 дней сентября
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Заведующий отделением, кл.руководитель	Первые 10 дней сентября
7.	Оформление личных карточек студентов (хранятся у заведующих отделениями)	Заведующий отделением, кл.руководитель	Первые 10 дней сентября
8	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Заведующий отделением, кл.руководитель	10 дней после окончания сессии
9	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Заведующий отделением, кл.руководитель	10 дней после окончания итоговой государственной аттестации
10	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Заведующий отделением, кл.руководитель	10 дней после отчисления
11	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Заведующий отделением, кл.руководитель	10 дней после отчисления
12	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

Рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета  
26.10.2018г. Пр. № 2