ПО 01.20-2018	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» Положение о личном деле в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
_____ Г.Н. Котова
Приказ № 28 от «22» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж»
(СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

ПО **01.20-2018**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от «21» 02 2018 г.

Санкт-Петербург

2018

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее – Положение, Образовательная организация) разработано в соответствии с:

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

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. приказы Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);

-Уставом СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Образовательной организации.

1.2.Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел, поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работников, назначенных приказом директора Образовательной организации для проведения приема.

2.3. При формировании личного дела приемной комиссией личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании и (или) квалификации (оригинал и ксерокопия);
- результаты вступительных испытаний;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при поступлении иностранных граждан);
- ксерокопии документов, подтверждающих отношение поступающих к следующим категориям граждан: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства и др., у инвалидов ксерокопия документа об инвалидности);
- копия паспорта (2,3 стр.);
- выписка из приказа о зачислении поступающих в число студентов;

- медицинская справка на лиц, поступающих в учреждения среднего профессионального образования;
- расписка о приеме документов.

2.4. При зачислении студента в порядке перевода из другого учебного заведения, либо при переходе с одной специальности на другую личное дело формирует лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел (инспектор учебной части), в котором должны быть:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка об обучении (оригинал и ксерокопия);
- документ об образовании (или) квалификации (оригинал и ксерокопия);
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при поступлении иностранных граждан);
- ксерокопии документов, подтверждающих отношение к следующим категориям граждан: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства и др., у инвалидов ксерокопия документа об инвалидности);
- выписка из приказа о зачислении студента в порядке перевода;
- расписка о приеме документов.

2.5. Все ксерокопии документов, находящиеся в личном деле студента должны быть заверены.

2.6. Личное дело студента подписывается разборчиво большими буквами:

- в правом верхнем углу указывается место регистрации (город, район);
- в центре указывается наименование специальности, Ф.И.О. студента.

2.7. Личные дела зачисленных поступающих Приемная комиссия передает по акту в учебную часть Образовательной организации для их дальнейшего ведения не позднее 3 дней после издания приказа о зачислении. Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел (инспектор учебной части). Акт должен содержать информацию о количестве сданных/принятых личных дел по специальностям отдельно.

2.8. Список особых категорий зачисленных в число студентов формируется техническим секретарем приемной комиссии, согласуется с ответственным секретарем приемной комиссии.

2.9. Личные дела не зачисленных поступающих, содержащие оригиналы документов, передаются согласно п.2.7 настоящего Положения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на инспектора учебной части.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3.3.В процессе обучения в личное дело студента вкладываются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, о зачете ранее пройденных дисциплин и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания приказа); аттестационные листы по производственной практики, характеристик по месту прохождения производственной практики;
- личные заявления (на отчисление, предоставление академического отпуска, восстановление, перевод, зачет ранее пройденных дисциплин, смене фамилии), справок (на предоставление академического отпуска) за весь период обучения;
- другие заявления, копии документов и справки (при предъявлении);
- ксерокопии новых договоров об оказании образовательных услуг, дополнительных соглашений и приложений к договору для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора или заместителя директора по учебной работе, при необходимости заведующего отделением.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из Образовательной организации в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- ксерокопия документа об образовании и квалификации, полученного в Образовательной организации, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения).

3.6. 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. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента имеет также директор, заместители директора, заведующий отделением, юрисконсульт, работники приемной комиссии, кураторы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. Личные дела студентов, отчисленных из Образовательной организации, оформленные должным образом, передаются на хранение в архив Образовательной организации.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 01.20-2018	Положение о личном деле в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор	Г.Н. Котова	19.01.2018	

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Председатель студенческого профкома	Киреев А.Ю.		
Председатель студенческого Совета	Левашова И.С.		
Заместитель директора по УР	Антипина О.Ю.		
Заместитель директора по ВР	Бушкевич А.В.	14.02.18	
Заведующий практикой	Мокроусова О.Н.	13.02.18	
Заведующий очно-заочным отделением	Шушпан Н.В.	19.02.18	
Специалист по кадрам	Хохлачева Т.Д.	13.02.18	
Инспектор по учебной работе	Сиднина С.Н.	12.02.18	
Ответственный секретарь приемной комиссии	Атипова Е.А.	12.02.18	
Социальный педагог	Бобчихина О.Н.	12.02.18	
Заведующий канцелярией	Зелтабол О.Ю.	13.02.18	

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

«22» 02 2018г.

(Основание: протокол заседания педагогического совета № 6 от «21» 02 2018 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1 шт. (канцелярия)

Учтенные копии документа: 2 шт. (учебная часть, студенческий отдел кадров)

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			