

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РТ «РМК»
С.М. Монгуш
» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле студента
ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Совета колледжа
№ _____ от «__» _____ 2022 года

г. КЫЗЫЛ,
2022 год

1. Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж», утвержденного 06.02.2014 г.

2. Общие положения

2.1. Личное дело оформляется в приемной комиссии.

2.2. В приемной комиссии формируется из личного заявления абитуриента, аттестата или диплома, фотографий, экзаменационного листа, результатов ЕГЭ, иных документов, если абитуриент - льготник.

2.3. Личные дела передаются секретарю учебной части для дальнейшего оформления и, хранения с составлением акта приема-передачи.

2.3.1. В начале учебного года классный руководитель организует работу по заполнению личных дел в группе набора:

- заполняются личные карточки, вносится приказ о зачислении, все данные о родителях и студентах;

- делаются копии аттестатов, заверяются зав, отделением;

- проверяется наличие экзаменационного листа с отметками, сочинения (письменной работы), личного заявления, направления на учебу (если студент из сельской местности) или является стипендиатом организации.

2.3.2. По окончании семестра:

- личные карточки вносятся приказы об отчислении студентов с указанием причины;

- выставляются семестровые оценки, указывается количество пропусков;

- заносятся приказы о поощрении или порицании.

2.3.3. После прохождения производственных практик в личные дела подшиваются характеристики, проставляются оценки по практике.

2.3.4. По окончании учебного года записывается приказ о переводе на следующий курс и выставляются все оценки год.

2.3.5. Личные дела выпускной группы должны быть дополнены характеристиками, копиями дипломов об окончании учебного заведения, выписками оценок из сводной ведомости успеваемости за весь период обучения.

На последнем месте личной карточки студента проставляется № приказа о выпуске, № и серия диплома, указывается место направления на работу.

2.3.6. В случае отчисления на студента в личное дело подшивается характеристика и академическая справка (за период обучения), кроме того, студент обязан сдать обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку.

2.4. Контроль личных дел.

2.4.1. Личные дела контролируются зав, отделением 2 раза в год (по окончании семестра).

2.4.2. Личные дела после выпуска группы требуют заключительной проверки классным руководителем (полное оформление личной учетной карточки, зачетной книжки, наличие всех характеристик прохождения УПП, копии диплома, записки к диплому, характеристики на выпускника).

2.4.3. Полностью оформленные личные дела сдаются в архив для хранения (75 лет).

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

3. Порядок хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу в учебной части.
- 3.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части.
- 3.2.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.
- 3.2.2. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора или заведующего по учебной части, только тем сотрудникам колледжа, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.
- 3.2.3. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора или заведующего по учебной части и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.
- 3.2.4. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора или заведующего по учебной части.
- 3.2.5. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.
- 3.2.6. Изъятие документов из личного дела производится секретарем учебной части, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора или заведующего по учебной части. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.