|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **Министерства здравоохранения**  **Российской Федерации**  (ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)  **ПОЛОЖЕНИЕ** | ПРИНЯТО Ученым советом  ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России Протокол №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  УТВЕРЖДЕНО  Приказом и. о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России  № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Ханалиев |
| |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Медицинском колледже ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России | | Махачкала | |  |

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами в действующей редакции:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Основные правила работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)

- письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

- приказ Минпросвещения России от 02.09.202 № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в колледже персональных данных поступающих 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 колледжа, 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 колледжа, либо его представителю (при представлении доверенности), а также по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

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

1.7. Исполнение настоящего положения возлагается на документоведа.

1.8. Контроль над исполнением настоящего положения возлагается на заведующих отделениями (в пределах их полномочий).

**3. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося, поступившего в колледж для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Личное дело на лицо, поступающее на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема в колледж (далее – абитуриента), формируется приемной комиссией колледжа. 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 колледжа.

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.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть, оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);

- документ об образовании предыдущего уровня и (или) его копия;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;

- фотографии 3х4 (не менее 6 шт.);

- СНИЛС;

- документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии);

- выписка из приказа о зачислении обучающегося.

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);

- справка о периоде обучения установленного образца и выписка из приказа об отчислении обучающегося из исходной образовательной организации (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 3х4 (не менее 6 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) (в случае зачисления для продолжения обучения);

- индивидуальный учебный план и (или) ведомость перезачета дисциплин (при наличии).

2.4. Возможно хранение оригинала документа об образовании предыдущего уровня студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, отдельно от личных дел обучающихся, в сейфе в кабинете документоведа.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются. Оригиналы невостребованных абитуриентами документов хранятся в архиве постоянно.

**3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на документоведа, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого обучающегося хранится в индивидуальной папке (файле).

3.3. Папки (файлы) с личными делами студентов одной группы (курса) группируются в одну архивную папку. Первой страницей архивной папки является страница с перечнем хранящихся личных дел. Личные дела студентов, обучающихся по разным образовательным программам, хранятся в разных папках.

3.4. При переводе студента внутри колледжа 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.

3.5. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление для продолжения обучения, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план (при наличии).

3.6. Личные дела отчисленных в течение учебного года студентов хранятся в отдельной папке.

3.7. Во время обучения в личное дело студента добавляются следующие документы:

- личная карточка обучающегося (информация обновляется не реже 1 раза в год);

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

- копия ИНН (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в колледже или не позднее 10 дней после получения);

- копия справки органа социальной защиты населения на получение социальной стипендии (для лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета и имеющих право на получение государственной социальной помощи) (вкладываются в личное дело в течение 10 дней после издания предоставления);

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, 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 (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 студентом);

- выполненный индивидуальный учебный план (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выполнения);

- не менее 2 фотографий 3х4;

- документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии).

3.8. Возможно хранение медицинской справки о прохождении предварительного медицинского осмотра, сертификата прививок, копии страхового полиса у медицинской сестры колледжа.

3.9. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- экземпляр справки о периоде обучения, справки об обучении (при отчислении до окончания обучения или при получении неудовлетворительной оценки по итогам государственной итоговой аттестации);

- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

Студенческий билет и зачетная книжка хранятся отдельно от личного дела обучающегося.

**4. 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 студентов. Для предотвращения доступа к личным делам третьими лицами, шкаф с личными делами обучающихся должен закрываться на ключ.

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

4.3. Изъятие документов (копий документов) из личного дела возможно лишь на основании письменного заявления обучающегося или по запросу правоохранительных органов с уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Личные дела обучающихся, закончивших обучение (независимо от причины), хранятся в колледже в течение трех лет. По истечении данного срока, личные дела передаются на хранение в архив.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.
   2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.
   3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.
   4. Актуализация настоящего Положения проводится в связи с изменениями в законодательстве и других нормативно-правовых актах. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящее Положение несет проректор по учебной работе.
   5. Согласование документа проводится со всеми заинтересованными должностными лицами.
   6. Документ хранится в Медицинском колледже ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и размещается на официальном сайте Университета.

**Согласовано:**

1. И. о. проректора по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рагимов Р.М.
2. Директор Медицинского колледжа
3. ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ш. Магомаев
4. Заместитель директора по УМР Медицинского колледжа
5. ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.М. Узаймагомедова
6. Начальник управления учебно-методической
7. работы и контроля качества образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Каримова
8. Начальник УПО и ГЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. М. Раджабова
9. Начальник учебного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ахмедова Э.А.
10. Председатель объединенного совета обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юнусова М.Н.
11. И.о. председателя объединенного профсоюзного
12. комитета ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.Н. Тайгибов
13. Председатель студенческого сектора
14. объединенного профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Закаева