

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-01-11 Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 1
		Страница 1 из 6

**Министерство здравоохранения Ставропольского края**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

*Принято  
Советом обучающихся  
Протокол № 4  
от 22 апреля 2019г.*


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СК  
«Пятигорский медицинский колледж»  
В.В. Трунаева  
«22» апреля 2019 г.

Приказ № 33 от «22» апреля 2019 г.


**Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел  
обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»**

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-01-11 Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 1
		Страница 2 из 6

Согласовано:


Заместитель директора по учебной работе  И.В. Уварова  
«22» апреля 2019г.

Юрисконсульт  Л.А. Стрельникова  
«22» апреля 2019г.

Заместитель директора по учебно-практической работе  О.П. Каргаева  
«22» апреля 2019г.

Преподаватель  А.М. Айрапетян  
«22» апреля 2019г.

Разработчики:

Преподаватель  Е.Д. Елатонцева  
«22» апреля 2019г.

Секретарь учебной части  Н.М. Евстюничева  
«22» апреля 2019г.

Рассмотрено на Методическом совете № 08 от «22» апреля 2019 г.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее – Колледж).

Положение описывает порядок формирования, ведения и хранения дел обучающихся Колледжа.

Положение является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и рассмотрено без разрешения Колледжа.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-01-11 Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 1
		Страница 3 из 6

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок формирования дела обучающегося	4
3. Порядок ведения дела обучающегося	5
4. Хранение дел	6

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-01-11 Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 1 Страница 4 из 6
--	---	-------------------------------

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Основными правилами работы архивов организаций от 06.02.2002;
- Уставом ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»;
- Организационными, распорядительными и нормативными документами ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»;
- Настоящим положением.

1.2. Дело обучающегося представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения обучающегося в Колледже.

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

## **2. Порядок формирования дела обучающегося**

2.1. Формирование дел возлагается на членов приемной комиссии.

2.2. Дела зачисленных приемная комиссия передает по акту в учебный отдел не позднее, чем через 7 дней после зачисления для дальнейшего ведения.

2.3. На каждого обучающегося Колледжа формируется и ведется один экземпляр дела.

2.4. Дело обучающегося оформляют технический секретарь приемной комиссии.

2.5. К материалам дела относятся следующие документы:

- заявление о приеме/переводе;
- автобиография;

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-01-11 Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 1 Страница 5 из 6
--	---	-------------------------------

- 6 фотографий 3x4;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал и ксерокопия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);
- медицинское заключение (форма 086-У);
- копия сертификата прививок;
- копия медицинского полиса;
- копия приписного свидетельства или военного билета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о браке (по необходимости);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого ссуза, секретарь учебного отдела формирует дело, в котором кроме документов, предусмотренных в п.2.5, должны быть:

- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее;
- копия зачетной книжки;
- выписка из приказа об отчислении;
- перерасчет по итогам сравнения учебного плана и оценок, график ликвидации академической задолженности.

### **3. Порядок ведения дела обучающегося**

3.1. Ведение дела обучающегося в период его обучения в колледже осуществляет секретарь учебного отдела.

3.2. В дело обучающегося вносятся выписки из приказов по данному обучающемуся:

- о переводе, отчислении;
- восстановлении;
- о переводе на другую специальность;
- предоставлении академического отпуска;
- поощрении и взыскании;
- о передаче семестровой академической задолженности;
- о передаче экзаменационной академической задолженности;
- о смене фамилии;
- о переводе на бюджетную основу обучения;
- о назначении социальной стипендии.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-01-11 Положение о порядке формирования, ведения, хранения дел обучающихся ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 1 Страница 6 из 6
--	---	-------------------------------

3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение дела сформированного ранее.

3.4. При отчислении из колледжа в дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- расписка в получении подлинников документов из дела;
- обходной лист;
- зачетная книжка обучающегося.

#### **4. Хранение дел**

4.1. Дело обучающегося хранится в учебном отделе в течение всего периода обучения обучающегося в Колледже, в том числе в период академического отпуска.

4.2. В период обучения дело обучающегося хранится в отдельном шкафу учебного отдела.

4.3. Оригиналы документов об образовании предыдущего уровня образования обучающегося хранятся отдельно от дел обучающихся в сейфовом шкафу учебного отдела.

4.4. Право доступа к документам дела обучающегося имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение дел обучающихся и начальник учебного отдела.

4.5. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

4.6. Дела обучающихся, отчисленных из колледжа, окончивших обучение, хранятся в учебном отделе не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

4.7. Дела обучающихся, отчисленных из колледжа (до окончания обучения) хранятся в учебном отделе не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

4.8. В случае утраты/порчи дела обучающегося по каким-либо причинам, ответственным за работу с делами обучающихся, составляется акт об утере/порче дела и формируется новое дело обучающегося.