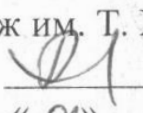


**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»**

Утверждаю
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»

В.К. Азыдов
« 01 » 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел обучающихся в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»**

1. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности;
- Устава БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

2. Организация формирования личных дел обучающихся

2.1. Приём в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - колледж) по основным профессиональным образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Зачисление в колледж производится после представления документа государственного образца об образовании и (или) об образовании и о квалификации (оригинал).

2.3. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- заявление о приёме в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» на имя директора по установленной форме с указанием профессии (специальности), избранной поступающим;
- документ государственного образца об образовании и (или) об образовании и о квалификации или его заверенную в установленном порядке ксерокопию;
- копию документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);
- результаты обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на обучение по специальности;
- 4 фотографии 3х4.

2.4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его нотариально заверенную копию) либо оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его нотариально заверенную копию), а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.5. Поступающие, представившие в приёмную комиссию БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.6. В случае представления к заявлению о приёме ксерокопий документов, то они должны быть заверены в установленном порядке.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

2.7. Заявление о приеме (образец размещен на официальном сайте колледжа), а также необходимые документы, могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность и гражданство, нотариально заверенную копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

2.8. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами или сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих не зачисленных в число студентов хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.

2.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.11. Поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, при наличии и возврате расписки о приеме документов в приемную комиссию колледжа. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.12. В процессе обучения обучающегося личное дело пополняется документами о состоянии здоровья, какими-либо персональными данными, документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте и иных видах деятельности, а также иными документами.

Таким образом, в состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме документов для поступления;
- результаты обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на обучение по специальности;
- копии аттестата/диплома;
- копия паспорта (лицо, прописка);
- выписка из приказа о зачислении / приказ о зачислении;
- выписка из приказа об отчислении и присвоении квалификации;
- справка об обучении из предыдущей образовательной организации, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявления о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основания предоставления для получения академического отпуска;
- зачетная книжка;
- личные заявления обучающихся в процессе обучения;
- результаты вступительного испытания - психологического тестирования;
- копия диплома и другие.

2.13. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством в области персональных данных. В случае нарушения настоящего Положения и законодательства в области персональных данных ответственные работники колледжа несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора, секретарь учебной части, специалист по кадрам, юрисконсульт и педагоги-организаторы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки на имя директора с его резолюцией.

2.15. Сведения, из личного дела обучающегося могут быть предоставлены обучающемуся, его родителям (законным представителям) на основании письменного заявления.

2.16. После прекращения с обучающимся образовательных отношений личные дела передаются в архив колледжа на хранение.