



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

«29» августа 20 18 г.

ПРАВИЛА

управления личными делами обучающихся в Областном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Курский базовый медицинский колледж»

ПР ЗУР.009-2018

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» августа 20 18 г. № 58

Дата введения «29» августа 20 18 г.

Срок действия до «28» августа 20 23 г.

Введён: впервые.

Курск - 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Формирование личного дела Приёмной комиссией Колледжа	4
4.3 Передача личных дел из Приёмной комиссии в учебную часть для ведения и хранения в течение срока обучения	6
4.4 Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в Колледже	6
4.5 Формирование личных дел обучающихся, переведённых из других учебных заведений	7
4.7 Порядок хранения личных дел обучающихся	7
4.8 Выдача личных дел обучающихся во временное пользование СП Колледжа	8
4.9 Передача личных дел обучающихся на хранение в архив Колледжа	8
4.10 Передача документов личного дела обучающегося, подлежащих возврату	9
4.11 Дополнение личных дел обучающихся, отчисленных из Колледжа	10
Приложение А (обязательное) Форма обложки личного дела обучающегося	10
Приложение Б (обязательное) Форма внутренней описи документов личного дела обучающихся	11
Приложение В (обязательное) Форма акта приёма-передачи личных дел обучающихся из приемной комиссии в учебную часть	12
Приложение Г (обязательное) Форма листа-заменителя	13
Приложение Д (обязательное) Форма справки-заменителя	14
Приложение Ж (обязательное) Форма книги выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование	15
Лист согласования	16
Лист ознакомления	18
Лист регистрации изменений	19
	20

1 Область применения

1.1 Настоящие «Правила о порядке управления личными делами обучающихся (далее – Правила) в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Колледжа.

1.2 Правила обязательны к применению всеми должностными лицами ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся во всех структурных подразделениях:

- приёмная комиссия,
- филиалы Колледжа;
- отделения Колледжа;
- секретари учебной части;
- архив Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Устав Колледжа;
- П ВЮ.056-2017 «Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (поступающих) ОБПОУ «КБМК»»;
- П СР.052-2018 «Положение об архиве ОБПОУ «КБМК»»;
- И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»»;
- И СК.004-2018 «Инструкция по кадровому делопроизводству в ОБПОУ «КБМК»»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

3.2 Сокращения и обозначения

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе
ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования
СП – структурное подразделение

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.1.2 Каждый обучающийся Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

4.1.3 Ответственность за наличие и сохранность личных дел обучающихся, а также правильное ведение и своевременное пополнение до передачи личных дел в архив Колледжа несет секретарь учебной части в соответствии с должностной инструкцией и И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»».

4.1.4 При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения личное дело по акту приема-передачи передается в архив Колледжа. Ответственность за сохранность личного дела в архиве Колледжа несет архивариус.

4.2 Формирование личного дела обучающегося

4.2.1 Приемная комиссия в ходе приема абитуриентов формирует личное дело абитуриента в соответствии с Положением о приемной комиссии ОБПОУ «КБМК». Это личное дело с регистрационным номером из журнала регистрации абитуриентов в случае зачисления абитуриента становится личным делом обучающегося.

Основанием для формирования личного дела обучающегося является приказ директора Колледжа о зачислении в Колледж.

4.2.2 На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, к внутренней стороне которой прикрепляется файл для хранения в нём документов об образовании.

4.2.4 Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на обучение:

- опись документов дела;
- заявление о приеме на обучение;
- копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копия (заверенная) документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела);
- результаты подсчёта среднего балла
- 4 фотографии размера 3х4 см, без головного убора;
- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (согласно п.7. ст.55 ФЗ от «29» декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- протокол вступительного испытания;
- выписка из приказа директора Колледжа о зачислении на обучение;

- согласие на обработку персональных данных;
- копия приписного свидетельства о постановке на воинский учет или военного билета.

4.2.4.1 В личное дело обучающегося, из числа иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, дополнительно к документам перечисленным в п.п 4.2.4, включаются:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего или нотариально удостоверенный перевод, если документ на иностранном языке, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ, в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 ФЗ (в случае, установленном ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- нотариально удостоверенный перевод документа об образовании, если данный документ об образовании оформлен на иностранном языке;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность абитуриента к соотечественникам, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 ФЗ от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;

- копия действующего уведомления с места пребывания;

- копия миграционной карты (Беларусь — не требуется);.

4.2.4.2 В личное дело обучающегося, зачисленного на первый курс на обучение за счёт средств физических или юридических лиц, дополнительно к документам перечисленным в п.п 4.2.4, включается копия договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.2.4.3 В личное дело обучающегося-сироты и опекаемого дополнительно к документам перечисленным в п.п 4.2.4 включаются:

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о смерти родителей или Постановление суда о лишении родительских прав;

- копия постановления о назначении опеки;

- копия удостоверения опекуна (номер телефона);

- справка о выплатах из бухгалтерии отдела опеки;

- справка из детского дома (если ребенок живет в детском доме);

- форма-9 (справка о прописке);

- справка из отдела опеки о статусе.

4.2.4.4 В личное дело обучающегося - инвалида дополнительно к документам перечисленным в п.п 4.2.4 включаются:

- копия справки об инвалидности из бюро МСЭ.

4.2.4.5 В личное дело обучающегося из многодетной семьи дополнительно к документам перечисленным в п.п 4.2.4 включаются:

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства многодетной матери.

4.2.4.6 В личное дело обучающегося из семьи, потерявшей кормильца, дополнительно к документам перечисленным в п.п 4.2.4 включаются:

- копия пенсионного удостоверения о назначении пенсии по потере кормильца;

- копия свидетельства о рождении, если пенсия оформлена на мать (для несовершеннолетних).

4.2.5 Обложка личного дела обучающегося оформляется в соответствии с приложением А.

На обложке личного дела в графе «Личное дело №» секретарь Приёмной комиссии проставляет:

- присвоенный делу регистрационный номер (соответствующий регистрационному номеру абитуриента). Регистрационный номер дублируется в обязательном порядке на корешке дела;
- фамилия, имя, отчество.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

4.3 Передача личных дел из Приёмной комиссии в учебную часть для ведения и хранения в течение срока обучения

4.3.1 Не позднее месяца с момента издания приказа директора Колледжа о зачислении абитуриентов Приёмная комиссия в соответствии с Положением о приемной комиссии ОБПОУ «КБМК», утвержденным на данный год организует передачу сформированных личных дел с описью по форме приложения Б для ведения и хранения в течение всего периода обучения в Колледже до его отчисления секретарю учебной части, ответственному за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

4.3.2 При передаче личных дел обучающихся для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения составляется акт приема-передачи личных дел по форме, приведённой в приложениях В. Проект акта приема-передачи готовит Приёмная комиссия. Акт приема-передачи личных дел обучающихся утверждает директор Колледжа.

4.3.2.1 В конце каждого экземпляра акта цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи секретаря учебной части принявшего и секретаря Приёмной комиссии, передавшего личные дела.

4.3.2.2 Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в Приёмной комиссии Колледжа, другой – у секретаря учебной части, который принял личные дела для дальнейшего ведения и текущего хранения.

4.3.3 Личные дела, сформированные в нарушение настоящих Правил, не принимаются секретарем учебной части для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

4.4 Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в Колледже

4.4.1 Личное дело обучающегося формируется секретарем учебной части при участии секретаря Приёмной комиссии в соответствии с п.п. 4.2 настоящих Правил в течение двух месяцев с момента зачисления поступающего на обучение в Колледж. В формировании личного дела обучающегося оказывают помощь:

- п.п 4.2.4.2 - юрисконсульт Колледжа;
- п.п 4.2.4.3, 4.2.4.5, 4.2.4.6 - социальный педагог;
- п.п 4.2.4.4 - фельдшер;
- документы по воинскому учету - лицо, ответственное за воинский учет в Колледже.

Далее в течение всего периода обучения в Колледже личное дело обучающегося до его отчисления ведётся секретарем учебной части.

4.4.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются копии приказов (выписки из приказов) директора Колледжа, касающиеся данного обучающегося по следующим вопросам:

- о восстановлении;
- о предоставлении/выходе из академического отпуска;
- о предоставлении/выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет;

- о переводе с внебюджетного обучения на бюджетное;
- о переводе в другую образовательную организацию;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о выдаче документов об образовании и о квалификации и об отчислении в связи с получением образования;
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- об отчислении;
- об обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии);
- другие приказы.

К копиям вышеназванных приказов (выписок из приказов) прилагаются документы, послужившие основаниями для издания соответствующих приказов, которые подшиваются в личное дело.

Примечания:

1) Сведения о переводе на следующий курс обучающегося по итогам очередного учебного года учитываются секретарем учебной части в электронной базе данных Колледжа «Парус» в течение всего периода освоения обучающимся образовательной программы.

4.4.3 В случае изменения фамилии (имени, отчества (при наличии)) обучающегося, прежняя фамилия (имя, отчество (при наличии)) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа директора Колледжа от «__» _____ 20__ г. №__».

4.4.4 На обложку личного дела обучающегося, переведённого с одной формы обучения на другую, из одного филиала в другой, с одного направления подготовки (специальности) на другое внутри Колледжа, секретарь учебной части вносит соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов в соответствии с п. 4.2. настоящих правил.

4.4.7 Документы в личных делах располагаются в соответствии с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.4.8 В случае восстановления отчисленного ранее обучающегося, в реквизиты обложки дела секретарем учебной части вносятся изменения. При этом исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа директора Колледжа от «__» _____ 20__ г. №__». Ведение личного дела продолжается в установленном настоящими Правилами порядке.

4.5 Формирование личных дел обучающихся, переведённых из других образовательных учреждений

4.5.1 При переводе обучающегося из другого учебного заведения в Колледж на места, финансируемые за счёт ассигнований федерального бюджета (за счёт средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется и регистрируется, в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил секретарем учебной части.

4.5.2 Сформированное личное дело обучающегося в дальнейшем ведется, учитывается и хранится, в соответствии с п. 4.4 настоящих Правил в течение всего периода обучения в учебной части до его отчисления.

4.5.3 В личное дело обучающегося, переведенного из другого учебного заведения секретарем учебной части, помимо документов указанных в п.п 4.2.4, дополнительно помещаются:

- справка о периоде обучения (из исходной организации) (оригинал);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.6 Формирование личных дел обучающихся, переведённых из образовательных учреждений, прекративших деятельность

4.6.1 Перевод обучающихся по ОП СПО из образовательного учреждения, прекратившей деятельность (аннулирование лицензии, лишение лицензии ит.д.) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.7 Порядок хранения личных дел обучающихся

4.7.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.7.2 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только секретарем учебной части, ответственным за хранение личных дел.

4.7.3 Личные дела обучающихся хранятся в вертикальном положении корешками наружу в порядке увеличения регистрационного номера и размещаются отдельно от личных дел лиц, отчисленных из Колледжа.

4.7.4 Внутренний доступ к персональным данным обучающихся осуществляется на основании служебной записки ЗУР в соответствии с П ВЮ.056-2017 «Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (поступающих) ОБПОУ «КБМК»».

В исключительных случаях (для принятия решений директором Колледжа, заместителями директора, заведующими филиалов и отделений) разрешается временное пользование документами личного дела (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела.

4.7.5 Внешний доступ к личным делам допускается по письменному разрешению директора Колледжа и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.7.6 Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по протоколу выемки. При этом в личное дело помещается протокол выемки и заверенная в установленном порядке ксерокопия изъятых документов.

4.7.7 В случае временного изъятия, для служебного использования, из личного дела документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение Г), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заменитель (Приложение Д) и протокол выемки (заявления), при этом секретарь учебной части, ответственный за ведение и хранение личного дела, изготавливает и помещает в личное дело заверенную в установленном порядке ксерокопию изъятых документов. По возвращении документа в личное дело лист-заменитель уничтожается.

4.7.8 Для учёта выданных во временное пользование личных дел обучающихся и контроля их своевременного возврата секретарем учебной части, ответственным за ведение и хранения личных дел ведётся Книга выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела во временное пользование по форме, приведённой в приложении Ж.

4.8 Выдача личных дел обучающихся во временное пользование СП Колледжа

4.8.1 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.8.2 Личные дела выдаются во временное пользование СП Колледжа на основании служебной записки ЗУР на срок не превышающий один месяц.

Для учета выданных во временное пользование личных дел обучающихся и контроля их своевременного возврата секретарем учебной части ведётся книга выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование, по форме приведенной в приложении Ж.

4.8.3 Продление срока выдачи личного дела во временное пользование допускается в особых случаях с письменного разрешения ЗУР. Срок может быть продлён но не более чем на 30 дней.

4.8.4 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.

4.8.5 При возврате личного дела из временного пользования секретарь учебной части, ответственный за ведение и текущее хранение личного дела, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.9 Передача личных дел обучающихся на хранение в архив Колледжа

4.9.1 При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения личное дело по акту приема-передачи передается в архив Колледжа.

4.9.2 При досрочном отчислении обучающегося личное дело хранится в учебной части в течение пяти лет отдельно от личных дел других обучающихся.

4.9.3 По истечении установленного срока личные дела досрочно отчисленных обучающихся передаются секретарем учебной части по акту приема-передачи в архив Колледжа в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым директором Колледжа.

Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в архиве Колледжа, другой в учебной части, передавшей личные дела на хранение в архив.

4.9.4 Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

4.9.5 Личное дело находится на хранении в архиве Колледжа в течение установленного срока, определенного П СР.052-2018 «Положение об архиве ОБПОУ «КБМК»».

4.10 Выдача документов из личного дела обучающегося

4.10.1 Лицу, отчисленному из Колледжа, после оформления обходного листа из личного дела выдаются следующие документы:

- документ об образовании, предоставленный при поступлении в Колледж;
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию Колледжа при зачислении.

4.10.2 Документы в соответствии с п. 4.10.1 передаются обучающемуся либо представителю по нотариально оформленной доверенности:

- секретарем учебной части;
- если личное дело передано в архив Колледжа – документы выдаются по заявлению, пописанному директором Колледжа, при наличии оформленного обходного листа работником архива.

4.10.3 Получение документов удостоверяется отметкой обучающегося (представителя по доверенности) в обходном листе или записью тех же лиц на обратной стороне заявления по форме:

« _____ получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата) _____»

4.10.4 Взамен оригиналов выданных документов в личное дело секретарем учебной части, помещаются копии данных документов, заверенные Колледжем.

4.10.5 В случае изъятия из личного дела, документов, подлежащих возврату во внутренней описи дела в графе «Примечание» запись о замене оригиналов документов копиями с указанием причины изъятия документов.

4.11 Дополнение личных дел обучающихся, отчисленных из Колледжа

4.11.1 После отчисления обучающегося в личном деле должен быть следующий состав документов:

- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении и об отчислении;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- копия диплома с приложением, заверенная в установленном порядке;
- согласие выпускника с результатами освоения ОП СПО оформляется подписью выпускника в копии приложения к диплому;
- личное заявление выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому с прилагаемым к нему пакетом документов, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата (при наличии);
- копия дубликата диплома с приложением, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому (при наличии);
- личное заявление выпускника о направлении дубликата документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии);
- уведомление о вручении диплома/дубликата диплома (при наличии, в случае направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
- копия справки об обучении, выданной Колледжем при отчислении (при наличии);
- заявление обучающегося о передаче экзаменов и зачетов (кроме курсовых работ, проектов и всех видов практик) с целью повышения оценки (при наличии).

4.11.2 Документы, указанные в п.п 4.11.1 помещаются в личное дело секретарем учебной части в течение срока обучения по мере поступления.

Приложение А
(обязательное)
Форма обложки личного дела обучающегося

Комитет здравоохранения Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

(заполняется архивом)

Отделение _____

(форма обучения)

Специальность _____
(наименование специальности)

Личное дело № _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Начато _____ 20____ г.

Окончено _____ 20____ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение Б
(обязательное)
Форма внутренней описи документов личного дела обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(заголовок дела)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номера листов дела	Дата изъятия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
(дата)

Приложение В
(обязательное)
Форма акта приёма-передачи
личных дел обучающихся из приемной комиссии в учебную часть

Утверждаю

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
приема – передачи документов обучающихся

№ _____

« ____ » _____ г.

Приемная комиссия ОБПОУ «КБМК», в лице секретаря приемной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество секретаря)

передает секретарю учебной части _____
(наименование филиала)

(фамилия, имя, отчество представителя)

личные дела поступающих и зачисленных приказом № _____ от _____
(№ приказа) (дата приказа)

на специальности _____ согласно прилагаемому списку.

1. _____
(фамилия) (имя) (отчество) (№ дела)
....

Итого: принято на ответственное хранение _____
(количество дел цифрами)

(количество дел прописью)

личных дел.

Подготовил:

секретарь
приемной комиссии

(подпись секретаря)

(фамилия, имя, отчество секретаря)

Проверил и принял
документы:

секретарь учебной части

(подпись секретаря)

(фамилия, имя, отчество секретаря)

Приложение Г
(обязательное)
Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

(наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

временно изъят из личного дела № _____

(заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. (кому выдан документ)	Цель пользования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён

Подпись лица,
изъявшего документ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись лица,
получившего документ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
(дата)

Приложение Д
(обязательное)
Форма справки-заменителя

СПРАВКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела № _____

(заголовок дела)

для _____
(цель изъятия документа)

Подшит в дело № _____
(индекс дела, заголовок дела)

Выслан _____
(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан _____
(кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Подпись лица,
изъявшего документ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись лица,
получившего документ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
(дата)

Приложение Ж
(обязательное)
Форма книги выдачи
личных дел и документов личного дела во временное пользование

Форма титульного листа

**Комитет здравоохранения Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»**

(наименование структурного подразделения)

Книга выдачи
личных дел _____ и документов личного дела
во временное пользование

Начато _____ 20____ г.
Окончено _____ 20____ г.
На _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение Ж
(продолжение)

Форма последующих страниц

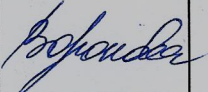
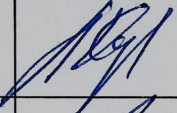
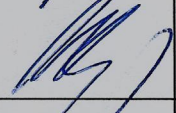
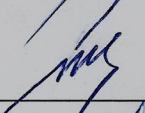
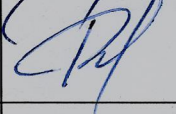
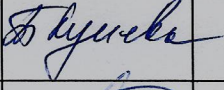
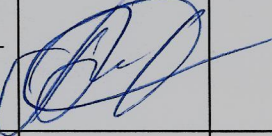
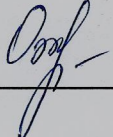
№ п/п	Дата выдачи	Номер личного дела	Ф.И.О. обучающе гося	№, наименование документа, №, заголовок дела	Кому выдано (выдан)	Роспись в получении	Дата возврата	Роспись в возвраще- нии	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание – столбец 5 заполняется при выдаче во временное пользование документа из личного дела

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»
(наименование, дата и номер документа)

на 2018 год № ПЛ 02.01.00–2018

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Секретарь учебной части		Л.В.Воронова	24.08.18
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	27.08.18
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	27.08.18
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	27.08.18
	Заместитель директора по производственному обучению		Е.В. Рыбникова	27.08.18
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	27.08.18
	Начальник отдела обеспечения безопасности – уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	27.08.18
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	27.08.18

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро -ванных	новых			