

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«25» мая 2017 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Директор ГБПОУ РС (Я) ПК
Т.Г.Саввинов
«26» мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся ГБПОУ РС(Я) ПК**

2017г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;

Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки России от « 9 » марта 2007 г. N 80

Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение;

Уставом ГБПОУ РС (Я) «ПК»;

Правилами приема в ГБПОУ РС (Я) «ПК»;

Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ РС (Я) «ПК».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

□ предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

□ разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

□ не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы 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. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование и код специальности, форма и сроки обучения, шифр группы.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ РС (Я) «ПК»;
- расписка о сданных документах при поступлении;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- копия паспорта (все страницы)
- снимок флюорографии текущего года;

- оригинал сертификата о профилактических прививках (ф.156-у);
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- копия страхового свидетельства ГПС;
- копия ИНН;
- справка с места жительства и о составе семьи;
- 4 фотографии размером 3х4;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка об установлении инвалидности, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства), а также подтверждающих особый социальный статус (подлинники указанных документов хранятся в личном деле соответствующего студента);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- оригинал документа иностранного государства об образовании признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему;
- копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.
- копия свидетельства о браке (при наличии);
- копия трудовой книжки (при наличии);
- копия справки о доходах родителей;
- характеристика с места учебы;
- номер лицевого счета в сбербанке в г. Покровск;
- копия военного билета и (или) приписного свидетельства (все страницы);
- справка о прохождении военно – полевых сборов (при наличии).
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- договор о размере стоимости обучения (при обучении на платной основе);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка, аттестат об основном общем образовании или аттестат об основном (полном) общем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- учебная карточка студента (вкладывается при отчислении);

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении (вкладывается при выбытии студента до окончания обучения);
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, выданные колледжем по окончании курса обучения;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем по окончании курса обучения.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ РС (Я) «ПК»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- медицинская справка № 086у;
- снимок флюорографии текущего года;
- копия паспорта (все страницы)
- копия свидетельства о рождении
- оригинал сертификата о профилактических прививках (ф.156-у);
- копия страхового свидетельства ГПС;
- копия ИНН;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства и о составе семьи;
- 4 фотографии размером 3х4;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка об установлении инвалидности, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства), а также подтверждающих особый социальный статус (подлинники указанных документов хранятся в личном деле соответствующего студента);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- оригинал документа иностранного государства об образовании признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему;
- копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.

3.3. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должны быть предусмотрены документы согласно п.2.2.

3.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек и оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГБПОУ РС (Я) «ПК».

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вкладывается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг; на личном деле делается отметка о соответствующем приказе. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая

заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело дополнительно вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- полностью заполненная учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, выданные колледжом по окончании курса обучения;
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в колледжа его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заведующая дневным отделением и сотрудники приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - копию приказа об отчислении;

копию справки об обучении, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;

оформленный обходной лист;

студенческий билет;

зачетную книжку;

2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под роспись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

3. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа.

4. Передача личных дел в архив колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

полностью заполненную учебную карточку студента;

копию приказа, об окончании обучения в колледже (Приложение 1);

копию свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему;

копию диплома с приложением;

оформленный обходной лист;

студенческий билет;

зачетную книжку;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

закрытие личного дела;

хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

передачу личных дел в архив колледжа.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента Приемная комиссия	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 5 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	До 10 сентября
5	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части	До 01 октября
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Секретарь учебной части	В течение 1 месяца после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Секретарь учебной части	В течение недели после окончания экзаменационной сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Секретарь учебной части	В течение недели после окончания государственной итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае оформления студенческих билетов досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	В течение недели после отчисления до 10 сентября
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	В течение 1 месяца после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	В течение 1 месяца после отчисления