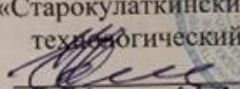


Министерство образования и науки Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Старокулаткинский механико – технологический колледж»

Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «21» 11 2017г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ
«Старокулаткинский механико –
технологический колледж»

Р.Я. Умяров
«21» 11 2017 г.



Положение

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старокулаткинский механико – технологический колледж» (далее - колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464, «Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15 января 2009 № 4, Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в колледже лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, заочное отделение). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- 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.

1.4. 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.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или надлежащим образом заверенная копия);
- фотографии размером 3x4 в количестве 6 штук;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении обучающегося и т.д.;
- заявления, справки и другие документы обучающегося, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- заключение медицинской комиссии (в случае зачисления в коррекционную группу);
- копия академической справки, выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, копия свидетельства об обучении, выданные колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ, дата подписи.

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. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- заключение медицинской комиссии (в случае зачисления в коррекционную группу);
- фотографии размером 3x4 в количестве 6 штук;
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся по очной форме обучения, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Ответственность за ведение личных дел студентов во время их обучения возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студентов присваивается один и тот же унифицированный номер. При отчислении обучающегося из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

5.3. При переводе студента внутри колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается лицу, ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, по акту с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

5.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о

восстановлении, новый договор об образовании (в случае обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании обучающегося и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);
- индивидуальный план обучения.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося по очной форме обучения хранится в отдельном шкафу помещения учебной части (обучающегося по заочной форме обучения - в отдельном шкафу помещения заочного отделения). Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

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

6.3. 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.

6.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, а также в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) копию академической справки;
 - 3) оформленный обходной лист;

- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

6.5. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа.

6.6. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.7. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.