

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение РД
«Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ РД
«ППК имени
М.М.Меджидова»
Протокол от «21» февраля
2018 года № 217

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД
«ППК имени
М.М.Меджидова»
«25» марта 2018 года
приказ №10 П



Вечедов Д.М.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов
в ГБПОУ РД «Профессионально – педагогический
колледж имени М.М.Меджидова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Типового положения об образовательном учреждении СПО (ССУЗ), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543; Уставом, Правилами приема, локальными нормативными актами ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова».

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

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- свидетельство о результатах ЕГЭ или справка о результатах государственной (итоговой) аттестации;
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение);
- 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 заверенная копия трудовой книжки (заочное обучение), академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложение к нему, выданные Колледжем.

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

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

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого абитуриента, поступающего в Колледж, в приемной комиссии заводится личное дело. 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.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссия передает по акту в учебную часть до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются непосредственно на отделение заочного обучения.

3.4. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме), документ об образовании государственного образца, свидетельство о результатах ЕГЭ или справка о результатах государственной (итоговой) аттестации, фотографии, медицинская справка, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение), опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. В него дополнительно должна быть вложена академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. 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 Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора Колледжа и печатью. На основании приказа о переводе сочного на заочное обучение или наоборот личное дело студента передается по акту, с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося секретарём учебной части заводится учебная карточка по установленной форме.

4.6. Куратором на протяжении всего срока обучения обучающегося в Колледже в учебную карточку вносятся данные о выполнении учебного плана, с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.7. Во время обучения в личное дело студента секретарём учебной части подшиваются:

-выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения:

-подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.8. 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 студентом на момент зачисления в Колледж;

-офомленный обходной лист;

-расписка о принятии документов приёмной комиссией.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, работник отделения заочного обучения, ответственный секретарь приемной комиссии, кураторы учебных групп, медицинский работник колледжа, работник кадровой службы. 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 руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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 информируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- 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;
- передача личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- выписка из приказа об окончании обучения в Колледже;

- копия диплома с приложением, заверенные заместителем директора по учебной работе;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела оформлением личной подписи выпускника и проставлением даты получения документов;
- 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;
- передача личных дел в архив Колледжа.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. 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.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив, где хранятся в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов хранятся в архиве, сшитые на скоросшивателе.