Кировское областное государственное профессиональное

образовательное бюджетное учреждение

«Индустриально-педагогический колледж г. Советска»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета колледжа Директор КОГПОБУ «Индустриально-педагогического

 Е.Л.Шевнина колледжа г. Советска»

Протокол № 3 от 21.12.2017 А.И. Михеева

 Приказ № 218 от 28.12.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
КОГПОБУ «Индустриально-педагогический колледж г. Советска»**

г.Советск

2017 г.

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом КОГПОБУ «ИПК г. Советска» (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов. 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
* Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
* Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
* Уставом Колледжа
* Правилами приема

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, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
* не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их 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 обучающихся, 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 установленых настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

1. **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.

2.2.      В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

* заявление на имя директора о приеме в Колледж;
* документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в Колледже)
* фотографии размером 3×4;
* медицинская справка формы № 086у;
* учебная карточка обучающегося;
* 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;
* студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
* обходной лист (вкладывается при отчислении);
* копия диплома и приложения к нему, выданные КОГПОБУ «ИПК г. Советска».
1. **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:

* Документ об образовании
* Медицинская справка № 086у
* Фото 8 штук 3×4
* Свидетельство о рождении

При зачислении обучающихся для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

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

1. **Ведение личных дел в период обучения**

4.1.Во время обучения обучающихся 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.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью Колледжа. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из КОГПОБУ «ИПК г. Советска» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других   изменениях   обучающемуся 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 обучающегося, отчисленного из Колледжа,
продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело
обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5.      На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающихся в Колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии обучающегося из Колледжа учебная карточка приобщается в личное дело.

4.6. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

* отметка о приказе об отчислении;
* учебная карточка обучающегося;
* 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 документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник).
* оформленный обходной лист.
1. **Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения обучающихся в Колледж, их личные   дела   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, сотрудники приемной комиссии, классный руководитель. 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 обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

* полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
* отметка о приказе об отчислении;
* копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
* оформленный обходной лист;
* студенческий билет;
* зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного     образца          об        образовании, представленного     при   поступлении   в     Колледже,     под   подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа.
5.5.4. Передача личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, 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 обучающегося;
* отметка о приказе, об окончании обучения в Колледже;
* заверенную директором копию диплома с приложением;
* оформленный обходной лист;
* студенческий билет;
* зачетную книжку.
* выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
* закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
* хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
* составление акта и описи на передачу личных дел в архив;
* передачу личных дел в архив.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив 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 обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

 Приложение 1

**Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды работ с документами | Ответственный исполнитель | Сроки производства |
| 1 | Оформление личного дела абитуриента | Приемная комиссия | В период работыПриемной комиссии |
| 2 | Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть | Приемная комиссия | За 10 дней до начала учебного года |
| 3 | Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров | Учебная часть | В течение 10 днейдо начала учебного года |
| 4 | Оформление студенческих билетов | Учебная часть | Сентябрь |
| 5 | Оформление зачетных книжек | Учебная часть | Семестр |
| 6 | Внесение анкетных данных в учебную карточку студента | Учебная часть | 1 месяц после зачисления |
| 7 | Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку | Учебная часть | Месяцпосле окончания сессии |
| 8 | Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку | Учебная часть | 1 месяцпосле окончания итоговой государственной аттестации |
| 9 | Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения | Учебная часть | 1 месяц после отчисления |
| 10 | Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения | Учебная часть | 1 месяц после отчисления |
| 11 | Прием личных дел в архив | Архив | 1 месяц после отчисления  |