Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Индустриально-педагогический колледж г. Советска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Л.Шевнина

Протокол № 3 от 21.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ «Индустриально-педагогического
колледжа г. Советска»
_____ 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.

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.

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».

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:

- 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.

4. 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.

5. 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 работы Приемной 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 дней до 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	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или	Учебная часть	1 месяц после отчисления

	отчисления в связи с окончанием обучения		
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