

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский профессиональный колледж №21

СОГЛАСОВАНО

на совете колледжа



В.И. Кусков

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов
Государственного профессионального
образовательного учреждения
Ярославской области
Ярославский профессиональный колледж №21

г. Ярославль

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГПОУ ЯО Ярославского профессионального колледжа № 21 (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»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом колледжа
- Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов - приемная комиссия, учебная часть. 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 студента, 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 и может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

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 полную информацию об учебе студента в колледже.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- опись документов личного дела;
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка обучающегося (анкета);
- выписка из приказа о зачислении;
- копия паспорта с указанием регистрации;
- документ об уровне образовании государственного образца (оригинал и копия);
- копия СНИЛС;
- копия медполиса;
- копия военного билета или приписного свидетельства;
- копия сертификата о прививках/ медицинская справка формы 086/у (при необходимости);
- фотографии размером 3×4 – 4 шт.;

- копии документов, подтверждающие социальный статус, для предоставления льгот в соответствии с действующим российским законодательством;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о 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 в Колледже.

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 Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка обучающегося (анкета) с фотографией студента;
- выписка из приказа о зачислении;
- копия паспорта с указанием регистрации;
- документ об уровне образовании государственного образца (оригинал и копия);
- копия СНИЛС;
- копия медполиса;
- копия военного билета или приписного свидетельства;
- копия сертификата о прививках/ медицинская справка формы 086/у (при необходимости);
- фотографии размером 3×4 – 4 шт.;
- копии документов, подтверждающие социальный статус, для предоставления льгот в соответствии с действующим российским законодательством.

При зачислении студента для продолжения образования в порядке перевода предоставляется академическая справка и копия приказа об отчислении из другого учебного заведения.

После издания приказа личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в Учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца 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 работников учебной части. Личные дела студентов регистрируются в журнале, каждому делу присваивается порядковый номер.

4.2. Обложка личного дела студента оформляется в соответствии с Приложением № 2 с указанием названия Колледжа, специальности/профессии, фамилии, имени, отчества студента, номера дела, начала и окончания (в соответствии с приказами о зачислении/отчислении).

Номер дела формируется из сочетания цифр: года поступления/ номера в поименной книге/буквенного обозначения и номера группы.

Например: 2019/10017/ТПОП-2.

Если в период формирования личного дела название организации изменялось, то на обложке указывается последнее наименование, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента старая заключается в скобки, а новая записывается над ней.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях в личное дело приобщается личное заявление, выписка из приказа. В зачетную книжку вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора учреждения, с указанием даты и номера приказа. Внесение дополнений и изменений со слов студента не допускается.

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

4.5. При переводе студента из другого образовательного учреждения к документам, указанным в п.3.2., приобщается личное заявление, академическая справка, копия приказа, протокол решения комиссии о перезачете учебных дисциплин.

4.6. При предоставлении студенту академического отпуска к материалам личного дела приобщается личное заявление с указанием причины, медицинская справка или иной подтверждающий документ, копия приказа.

4.7. В личном деле студента хранятся копии документов, заверенные в установленном порядке, в отдельном файле - оригиналы документов об образовании, которые выдаются студенту под расписку (в период обучения на основании личного заявления с разрешения директора Колледжа).

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

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки (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 студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- карточка Т-2 ВУР (на подлежащих призыву и военнообязанных);
- оформленный обходной лист;
- зачетная книжка.

4.9. Внесение дополнений и изменений со слов студента не допускается.

5. Журнал регистрации личных дел студентов

5.1. В целях обеспечения сохранности личные дела студентов регистрируются в журнале, который хранится в учебной части, является документом внутреннего пользования и не может передаваться в иные подразделения.

5.2. Листы журнала должны быть пронумерованы и прошиты, скреплены заверительной надписью.

5.3. Журнал вносится в сводную номенклатуру Колледжа и хранится 75 лет.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела студентов вносятся в сводную номенклатуру Колледжа со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с 1-3 курсов, имеют срок хранения 15 лет.

6.2. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в учебной части в запираемом металлическом шкафу.

6.3. Право доступа к документам личного дела студента имеют заведующая и секретарь учебной части, в должностные обязанности которых входит учет, ведение и хранение дел; директор, заместители директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть

предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

6.4. 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.

6.5. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по описи в начале календарного года общим списком.

6.6. Для передачи личных дел в архив все листы, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка нумеруется одним листом и хранится в запечатанном конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела.

Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии, при этом металлические скрепки и скобы удаляются.

Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год в Учебной части, а затем сдаются в архив по отдельной описи.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел студентов
в ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный
колледж № 21

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	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	Формирование личных дел в период обучения	Учебная часть	В период обучения
4	Подготовка личного дела к сдаче в архив	Учебная часть	До конца календарного года

Приложение 2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел студентов
в ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный
колледж № 21

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ № 21**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 09.02.02 Компьютерные сети

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 2019/100017/ КС-2

Фамилия	ПЕТРОВ
Имя	ИВАН
Отчество	ИВАНОВИЧ

Начало: _____

Окончание: _____

На ___ листах

Хранить 75 лет