

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОбПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____ А.В. Уколов

приказ от 14.02.17 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ И СТУДЕНТОВ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
протокол от 25.01.17 № 6

Грязи, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ГОБПОУ «Грязинский технический колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами ГОБПОУ «Грязинский технический колледж».

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. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части и заместителя директора по УР.

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 по поименной книге обучающихся, фамилия, имя отчество, наименование группы.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- опись личного дела;

- заявление на имя директора о приеме в образовательное учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);

- фотографии размером 3x4 – 4 шт.;

- медицинская справка;
- анкета;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- личная 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 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);
- копия академической справки, выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему (вкладываются при окончании обучения), выданные колледжем;

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», «верно», должность работника, подпись.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГОБПОУ «Грязинский технический 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.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 15 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- опись личного дела;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании (и копия документа) государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка утвержденной формы;
- 4 фотографии размером 3 x 4;
- анкета;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- документы, отражающие особый статус обучающегося (в дальнейшем хранятся у социального педагога) – в соответствии с правилами приема.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

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

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат».

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 исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью.

4.4. 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, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании 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 студентом);

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

- выписка из приказа об отчислении (номер и дата приказа);

- 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 (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. 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, зав. отделениями, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель группы.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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 студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении (номер и дата приказа);
 - 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 подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

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

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - 1) выписку из приказа об окончании обучения в колледже (номер и дата приказа);
 - 2) копию диплома с приложением;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) студенческий билет;
 - 5) зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.7. Личные дела выпускников и студентов, отчисленных из колледжа передаются на постоянное хранение в архив.