

Рассмотрено:
на педагогическом совете
Протокол № 119
от «15» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор
Т.А. Карасева
Приказ № 267-09
от «19» декабря 2017 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» (на отделении профессионального образования)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж» (далее - колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (на отделении профессионального образования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»
- Правилами приема в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа (приемная комиссия, очное отделение, заочное отделение), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающегося, 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. Личное дело или документы из личного дела обучающихся, их копии могут быть выданы лицам, у которых на основании приказа «О персональных данных», есть доступ к личным делам и документам. Выдача личных дел или документов из личного дела производится по личному заявлению на имя директора.

1.7. 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 Колледжа.

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: год зачисления, номер группы, форма обучения, профессия (специальность), фамилия, имя, отчество (полностью).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»;
- документ об образовании государственного образца (копия, заверенная в приемной комиссии ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж», подлинник документа может храниться в отдельном файле в составе личного дела);
- 4 фотографии размером 3×4;
- копии приказов (заверенные документоведом) о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка о периоде обучения (при переводе из другого ОУ) или справка об обучении;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»;
- другие документы, представленные студентом по желанию (документы, подтверждающие участие или призовое место в олимпиадах (конкурсах) различных уровней, документы, дающие право на льготы, предусмотренные законодательством РФ и т.п.).

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж, в Приемной комиссии формируется 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:

- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, и его копия, заверенная в приемной комиссии;
- медицинская справка № 086 у (форма 2014 г.);
- фотографии 3×4 (4 шт.)
- копия паспорта (обязательно с отметкой о регистрации по месту жительства) или копия свидетельства о рождении;
- копии документов, подтверждающих социальный статус (при необходимости).

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части Колледжа, в котором дополнительно должна быть предусмотрена справка о периоде обучения (справка об обучении).

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение 3-х дней до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение и хранение их личных дел возлагается на секретаря учебной части Колледжа, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами. Личному делу присваивается унифицированный порядковый номер в соответствии с порядковым номером в алфавитной книге учащихся.

4.2. На секретаря учебной части Колледжа возлагается оформление студенческих билетов, оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. На руководителей учебных групп возлагается оформление и заполнение (за весь период обучения) зачетных книжек студентов.

Зачетные книжки подписываются директором Колледжа (заместителем директора) и заверяются печатью. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается унифицированный порядковый номер по журналу регистрации учетных документов. 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 ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.4. При переводе обучающегося внутри Колледжа 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 (заместителя директора) и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. 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.

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

- копия приказа об отчислении, заверенная секретарем учебной части Колледжа;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения/об обучении (при досрочном отчислении);
- копии приказов (заверенные секретарем учебной части) о переводе, отчислении, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка о периоде обучения/об обучении (при переводе из другого ОУ);
- копия документа об образовании или документа об образовании и квалификации заверенная в приемной комиссии;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в учебной части (у секретаря учебной части). Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, руководитель учебной группы.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместители директора, заведующие отделениями (очное, заочное), сотрудники приемной комиссии. 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, секретарем учебной части Колледжа составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Передача личных дел в архив Колледжа

Заключительную работу по оформлению личных дел обучающихся для сдачи в архив, отчисленных досрочно или отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит секретарь учебной части, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

6.1. Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка с датой и номером приказа об отчислении в связи с окончанием Колледжа;
- заверенную секретарем учебной части копию диплома с приложением выданного по окончании Колледжа;
- при досрочном отчислении вкладывается копия приказа, заверенная секретарем учебной части, об отчислении из Колледжа;
- копии приказов (заверенные секретарем учебной части) о переводе, отчислении, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленная при поступлении в Колледж, заверенная в приемной комиссии;
- оформленный обходной лист;

- студенческий билет;
- зачетная книжка.

6.2. При досрочном отчислении выдает документ государственного образца об образовании или документ об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Колледж, с отметкой и личной подписью обучающегося на карточке «Личное дело» обучающегося или вкладывает документ в состав личного дела (в отдельном файле для хранения документов);

6.3. Хранит личные дела до передачи их в архив колледжа;

6.4. Составляет акт и опись на передачу личных дел в архив колледжа и передаёт их.

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся формируются в хронологическом порядке и сдаются в архив.

6.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

Сроки производства и передачи документации

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Формирование личного дела абитуриента	Секретарь приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Секретарь приемной комиссии	За 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	До 15 сентября
4	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части	Семестр
6	Формирование, оформление и ведение личного дела студента (копии документов, приказов, текущие изменения)	Секретарь учебной части	Постоянно
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	1 месяц после отчисления