РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им.А.А.Желобовского»
_____ С.В.Томашова
«30» августа 2017 г.
№ 176 а - о

П О Л О Ж Е Н И Е

«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов»

бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области "Белозерский индустриально –педагогический колледж им.А.А.Желобовского»

г.Белозерск
2017г.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им.А.А.Желобовского»
_____С.В.Томашова
«_____» _____ 20_____г.

П О Л О Ж Е Н И Е

«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов»

бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области "Белозерский индустриально –педагогический колледж им.А.А.Желобовского»

г.Белозерск
2017г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом «Белозерского индустриально –педагогического колледжа им.А.А.Желобовского» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского»
- Правилами приема в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им.А.А.Желобовского».

1.3. Сведение, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случае, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся. А также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, 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 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 объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора колледжа.

Оригиналы документов из личного дела студентов 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

Ответственность за соблюдение установленная настоящим Положением также возлагается на администрацию колледжа.

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, фамилия, имя отчество.

2.2.В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник) или копия заверенная в нотариальном порядке;
- копия документа, удостоверяющая личность;
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф№ 086у;
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение);
- 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;
- справка о предоставление академического отпуска;
- учебная карточка обучающегося;
- свидетельство ЕГЭ (на базе 11 классов);
- справка о результатах ГИА (на базе 9 классов);
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложение к нему, выданные колледжем.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количестве занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ, дата подписи.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого абитуриента, поступающего в колледж, в приемной комиссии заводится личное дело на обложке делаются пометки: номер дела, фамилия, имя, отчество. 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 очную форму обучения абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссия передает по акту в учебную

часть до начала учебного года для их дальнейшего ведения секретарем учебной части.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме),
- документ об образовании государственного образца,
- фотографии,
- медицинская справка,
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью. В него дополнительно должна быть вложена академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

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 которых, входит работа с личными делами.

4.2.Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента 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 студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося 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 изменения, заверенные подписью директора. колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося секретарем учебной части заводится учебная карточка по обучающимся по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения заводится учебная карточка по установленной форме.

4.6. Классным руководителем на протяжении всего срока обучения обучающегося в колледже в учебную карточку вносятся данные о

выполнении учебного плана, с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.7. Во время обучения в личное дело студента секретарём учебной части подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения:

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

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

- учебная карточка обучающегося;
- 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;
- оформленный обходной лист;
- расписка о принятии документов приёмной комиссией.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело 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, ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители учебных групп. 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.

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 учебная часть, выполняя следующие операции:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа;

- передача личных дел в архив колледжа.

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

- выписка из приказа об окончании обучения в колледже;

- копия диплома с приложением, заверенные директором;

- оформленный обходной лист;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие личного дела оформлением личной подписи выпускника и проставлением даты получения документов;

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа;

- передача личных дел в архив колледжа.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив колледжа 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. Личные дела досрочно отчисленных студентов хранятся в архиве, сшитые на скоросшивателе.