

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом

Протокол №5 от 28.03. 2018 г.

Утверждено приказом №118
от 04.04. 2018 г.

Одобрено студенческим советом
Протокол №8 от 26.03. 2018 г.

Согласовано с советом родителей
26.03.2018



Директор ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»**

Георгиевск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ ГРК «Интеграл» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» (далее – колледжа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г);
- письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Колледж осуществляет передачу, обработке и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в колледже персональных данных граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с соблюдением следующих требований:

- 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.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы лично обучающемуся по его заявлению, лично лицу, отчисленному из колледжа, либо его представителю (при представлении доверенности), а также по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Предоставляемая информация не должна превышать объем запрашиваемой информации. В случае необходимости выдачи студенту оригинала документа из личного дела обучающихся, в дело прикладывается заявление на выдачу оригинала документа с указанием в нем даты возврата.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося, поступившего в колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, основным и дополнительным программам профессионального обучения.

2.2. Личное дело на лицо, поступающее на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения в соответствии с Правилами приема в колледж (далее – абитуриента), формируется приемной комиссией колледжа. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии колледжа. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 1 день до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме с указанием регистрационного номера, № и даты приказа о зачислении, курса и шифра учебной группы, с подписью директора, заверенной печатью);
- оригинал документа об образовании предыдущего уровня и его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра (в соответствии с перечнем специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));
- фотографии 3x4 (не менее 6 шт.);

– документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии).

2.3. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода с другой образовательной программы, из другой образовательной организации, восстановления, его личное дело формируется учебной частью, и должно содержать следующие документы:

– заявление о зачислении для продолжения обучения (по установленной форме);

– документ об образовании предыдущего уровня и его копия;

– копия документа, удостоверяющего личность;

– медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра(в соответствии с перечнем специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));

– фотографии 3x4 (не менее 6 шт.);

– документы (копии документов), отражающие особый статус обучающегося;

– справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием уровня предшествующего образования, формы обучения, перечня и объема изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, выставленных оценок;

– выписка из приказа об отчислении.

2.4. При зачислении обучающегося для обучения по дополнительным профессиональным программам, его личное дело формируется сотрудником колледжа, на которого возложены данные обязанности, и должно содержать следующие документы:

– заявление (по установленной форме);

– копия документа о предшествующем уровне образования с приложением;

– копия документа, удостоверяющего личность;

– копия свидетельства ИНН;

– копия СНИЛС;

– копия трудовой книжки обучающегося, заверенная по месту работы (при наличии).

2.5. Возможно хранение оригинала документа об образовании предыдущего уровня студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, отдельно от личных дел обучающихся в сейфе учебной части.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются. Оригиналы невостребованных абитуриентами документов хранятся в архиве постоянно.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, классных руководителей учебных групп, мастеров производственного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого обучающегося хранится в индивидуальном файле.

3.3. Файлы с личными делами студентов одной учебной группы вкладываются в одну папку, первой страницей которой является страница с перечнем хранящихся личных дел. Личные дела студентов, обучающихся по разным образовательным программам в разных учебных группах, хранятся в разных папках.

3.4. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы на другую, заводится новое личное дело, копия предыдущего остается в соответствующей папке другой учебной группы.

3.5. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление для продолжения обучения, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план (при необходимости).

3.6. Личные дела отчисленных студентов хранятся в папке группы, где они обучались.

3.7. Во время обучения в личное дело студента добавляются документы, необходимые для внесения данных в информационную систему «Регион-контингент», отслеживания динамики освоения ООП и взаимодействия с различными административными структурами:

- титульный лист личного дела;
- учебная карточка обучающегося (хранится до выпуска или отчисления у классного руководителя, информация обновляется за каждый семестр);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении;
- копия приписного свидетельства или военного билета (для юношей);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в колледже);
- копия ИНН (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в колледже или не позднее 10 дней после получения);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании за весь период обучения (вкладываются в личное дело в течение 10 дней после издания приказа);

– индивидуальные графики ликвидации задолженностей, вызванных расхождением учебных планов (в соответствии с приказами о зачете, перезачете учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей, практик при необходимости);

– подлинники личных заявлений о выдаче оригиналов документов из личного дела (вкладываются в личное дело непосредственно после получения, возвращаются студенту после возврата документов);

– копия выданного свидетельства о квалификации по профессии рабочего, должности служащего (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выдачи (при наличии));

– копия медицинского страхового полиса.

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

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная карточка обучающегося;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия справки-выписки оценок успеваемости (при отчислении до окончания обучения или при получении неудовлетворительной оценки по итогам государственной итоговой аттестации);

– копия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов (секретарь учебной части, классный руководитель, мастер производственного обучения). Выносить документы из учебной части запрещено.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора, заведующие отделениями, а также иные должностные лица колледжа, если это необходимо для выполнения их функциональных обязанностей.

4.3. Изъятие документов (копий документов) из личного дела возможно лишь на основании письменного заявления обучающегося или по запросу правоохранительных органов с уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Личные дела обучающихся, закончивших обучение (не зависимо от причины) передаются на хранение в архив, где хранятся 75 лет.