

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета колледжа,
протокол № 2
от 30 июня 2016г.

Утверждаю
ИО Директора БПОУ ОО
«Орловский музыкальный
колледж»



Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

Полетаева Т. В.



Афанасьева Н. С.

Согласовано:

Председатель студенческого
совета

Товмсян Ж.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж»

І. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным актом колледжа и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Уставом колледжа
 - Правилами приема.
- 1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия), секретарь учебной части. 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.
- 1.5. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случая, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждение 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. 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 личное дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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.

II. 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: 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 заверенная копия);
- фотографии размером 3×4;
- личная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, поощрении 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 колледжем при его окончании.

III. 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:

- Документ об образовании;
- Фото 3×4;
- Копию паспорта или свидетельства о рождении;

- Согласие на обработку персональных данных;
- Результаты вступительных испытаний.

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

IV. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью колледжа. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент 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 студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

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, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа личная карточка приобщается в личное дело студента.

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

- копия приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата об образовании (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист.

V. 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, зам. директора по учебной работе и воспитательной работе, сотрудники приемной комиссии, классные руководители. 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, 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 секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную личную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, документа об образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

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

5.5.2. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа.

5.5.3. Передача личных дел в архив колледжа.

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

Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную личную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в колледже;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив колледжа;

– передачу личных дел в архив колледжа.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив 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 студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

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	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части	Сентябрь
6	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Секретарь учебной части	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Секретарь учебной части	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Секретарь ГАК	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления