



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»**

Лист 1 из 8

Редакция 1-2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»



А.Г.Залялова

2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»**

Казань, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 16 июля 2010 г. N 482 "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных"
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (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.

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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента 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 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 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.

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: номер дела, номер дела по алфавитной книге (проставляется в левом верхнем углу обложки личного дела), фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» (в случае, если абитуриент является несовершеннолетним, заявление пишет законный представитель (родители, опекуны, попечители);
- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке). В случае, если абитуриент является студентом очного отделения другого учебного заведения и поступает на заочное отделение ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», он должен предоставить справку о том, что оригинал документа об образовании находится в другой образовательной организации.
- фотографии размером 3×4;

- медицинская справка формы № 086у;
- 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 академическая справка;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

3. 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
- Медицинская справка № 086у
- Фото 3×4
- Копия паспорта или свидетельства о рождении

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 архивная справка (либо выписка из экзаменационных и зачетных ведомостей).

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

4. 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.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» и заверяются печатью. 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 ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» 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 и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», 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. При отчислении обучающегося из ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента (в случае досрочного отчисления студента);
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам и 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 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, 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 ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», под подпись студента с сохранением в личном Деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

5.5.4. Передача личных дел в архив ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

-вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка о приказе, об окончании обучения в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГАПОУ «Казанский педагогический 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 ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»;
- передачу личных дел в архив ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», передаются на хранение в архив ГАПОУ «Казанский педагогический колледж». 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
Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1-3 месяца после окончания итоговой государственной аттестации
Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 -3 месяца после отчисления
Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1-3 месяца после отчисления
Прием личных дел в архив	Архив	3 месяца после отчисления