

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от «23» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор Г.Р. Бакиева
«23» августа 2019



Введено в действие
Приказ № 66-н от «23» августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЙ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Альметьевск, 2019

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, 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 в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающихся., 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 обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающегося образовательных услуг.

1.4. 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.

1.5. 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 федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

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, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или его ксерокопия);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- учебная карточка обучающегося;
- фотография(ии);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающему, справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении).

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

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

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. 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 Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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, свидетельство о результатах ОГЭ (при наличии), подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, опись принятых документов.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

Справка об обучении, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части очного отделения, кураторов групп (мастеров п/о), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер (поименный номер). При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе 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 исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-производственной работе, выписка из приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Колледже.

4.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь 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 руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только папки 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 обучающихся, отчисленных в связи с отчислением из Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
- 2) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 3) заверенную копию диплома с приложением;
- 4) оформленный обходной лист;

5) студенческий билет;

6) 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 (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- 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;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. 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.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.