



Утверждено приказом
директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»

От « 14 » 07 2018 г. № 14

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Удомельский колледж»

г. Удомля
2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

Учреждению среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543, Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15 января 2009 г. №4 (с изменениями и дополнениями), Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, утвержденным главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.88 (ред. От 27.06.96)

1.2. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, учебная часть, филиал колледжа в пгт. Максатиха). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, 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 студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов 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 студентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студента 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 студента 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 студентов, несут дисциплинарную, и административную 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 о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия);
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- 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;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), 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 в 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 по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются по мере формирования группы.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (оригинал на момент зачисления в Колледж);
- копию документа, удостоверяющий личность;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности (для специальностей/профессий, указанных в перечне специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697);
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

3.5. 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:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее (заверенная печатью и подписью), с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, 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 личных дел студентов колледжа возлагается на секретаря учебной части, куратора заочной формы обучения, 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 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 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. На основании приказа о переводе с очной на заочную форму обучения или наоборот личное дело

студента в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3):

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- 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 (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента 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 студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

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 копии 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/порче 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 учебная часть,

выполняя следующие операции, подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении 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. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением;
- выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- заверенную заместителем директора по учебной работе 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 (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;

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

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

- Приложение 3 Выписка из приказов по студенту
- Приложение 4 Журнал регистрации личных дел
- Приложение 5 Опись дел по личному составу
- Приложение 6 Лист заверитель дела

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДОМЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность/профессия _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ /20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На листах _____

Срок хранения _____ лет

Приложение 2

ОБЩЕЕ ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в лдс
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от « _____ » _____ г. Диплом № _____ от « _____ » _____ г. _____	
4.	Копия паспорта (с указанием прописки)	
5.	Медицинская справка ф.086у	
6.	Копия приписного свидетельства или военного билета	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДОМЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(ф.и.о. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
О зачислении на _____ курс		Зачислен на _____ курс по специальности /профессии _____ Форма обучения _____ Группа	
О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
О предоставлении академического отпуска			
О поощрении			
О взыскании			
Об отчислении			

О восстановлении и переводе			

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДОМЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Опись
дел по личному составу студентов (окончившие,
отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор

Составитель

/ _____ /

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения-разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.