

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85»**

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от 01.02.2016 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ № 85
Польшина Т.Н.Польшина

Введено в действие приказом по училищу
№ 18 от 01.02.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Среднеегорлыкское профессиональное училища № 85»

с.Средний Егорлык
2016 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ГБПОУ РО ПУ № 85 и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами ГБПОУ РО ПУ № 85.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- 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 училища, 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.

1.4. 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 училища.

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, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя директора по УВР.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте училища. 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 училище;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4 – 4 шт.;
- заключение медицинской комиссии;
- учебная карточка студента (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 училищем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные училищем;
- согласие на привлечение обучающихся к общественно-полезному труду
- 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», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГБПОУ РО ПУ № 85 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.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- фотографии;
- документы, отражающие особый статус обучающегося;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его

личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным 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).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря, в должностные обязанности которого 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 (Приложение 4). В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе студента внутри училища 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 училища и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из училища, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по УПР, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. 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;

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

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

- лист перерасчета дисциплин для обучающихся по индивидуальному плану.

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

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки;

- копия документа об образовании, полученного в училище, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в училище (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 училище его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. 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 УПР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора училища и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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 училище, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в училище, 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 училища;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив училища (Приложение 5);

- передачу личных дел в архив училища.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием училища, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

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

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в училище;
- 2) заверенную заместителем директора по УПР копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

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

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

- хранение личного дела до передачи его в архив училища;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив училища;

- передачу личных дел в архив училища.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из училища, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив училища осуществляется по акту в конце учебного 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. 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 виде. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив в сшитом виде.

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
11. Приказ Россвязкомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
12. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
13. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
14. Письмо 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»)
15. Устав ГБПОУ РО ПУ № 85
16. Правила приема в ГБПОУ РО ПУ № 85
17. Постановление Правительства от 18.07.2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования»
18. Постановление Правительства РФ от 14 июля 2008 года № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»

Приложение 2к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентовМинистерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85»**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Договор оказания образовательных услуг				
5	Копия второй страницы паспорта				
6	Копия страницы паспорта с указанием прописки				
7	Учебная карточка				
8	Медицинская справка				
9	Копия сертификата о прививках				
10	Копия медицинского страхового полиса				
11	Фотографии (4 шт.)				
12	Прочие документы:				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

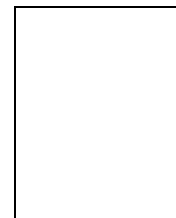
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов



Учебная карточка студента ГБПОУ РО ПУ № 85

Группа _____ курс _____

Профессия _____

ФИО _____

Адрес место жительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес родителей (опекунов) _____

Национальность _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на _____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ № _____	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по профессии: Приказ № _____ от _____

Отчислен из ГБПОУ РО ПУ № 85 Приказ от _____ № _____ в связи с _____
_____ диплом № _____ дата выдачи _____

Отметка о выдаче документов _____ Приказ об академическом отпуске _____

Практика
Учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

Приложение 1
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение
Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя , отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Приложение 4
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

Журнал регистрации личных дел студентов ГБПОУ РО ПУ № 85

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

Приложение 5
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

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 _____

(подпись)

Составитель _____

(подпись)

Приложение 6
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов
(цифрами и прописью)

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.