



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ГПО
Мажитова А.А.

«25» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Решетняк О.В.

«26» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»

Краснодар



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ КК КПК, 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);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «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 колледжа;
- Правилами приема в колледж.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ КК КПК, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемная комиссия (секретарь), учебная часть (секретарь, зав. отделениями, кураторы). 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 ГБПОУ КК КПК. 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 ГБПОУ КК КПК;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ГБПОУ КК КПК);
- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

- 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 о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выданные ГБПОУ КК КПК.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело поступающего. Поступающему 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:

- Заявление о приеме в колледж,
- Документ об образовании,
- Медицинская справка,
- Медицинский полис (копия),
- СНИЛС (копия),
- Фото 8 штук 3×4,
- Паспорт или свидетельство о рождении (копии).

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 предусмотрено наличие академической справки.

Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, передаются в архив колледжа работниками Приемной комиссии, хранятся в течение одного 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, кураторов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.



*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»*

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек, оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором ГБПОУ КК КПК 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, на основе письменного заявления и предоставления документа об утере, студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из ГБПОУ КК КПК 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 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 секретарем учебной части, куратором, делопроизводителем заочного отделения заводится учебная 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 учебная карточка приобщается в личное дело студента.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ КК КПК в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки (при досрочном отчислении);
- копия документа о среднем профессиональном образовании, полученного в ГБПОУ КК КПК, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ КК КПК (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ГБПОУ КК КПК его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, куратор, 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, зав. отделением 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 колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

- копию академической справки, аттестата об основном общем образовании, аттестата о среднем общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ КК КПК, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

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

5.5.4. Передача личных дел в архив колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ КК КПК, производит:

куратор, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную 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 об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ КК КПК, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- закрытие и прошивку личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ КК КПК;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив ГБПОУ КК КПК.

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



*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»*

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

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 прошитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Приложение 1

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных студентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Передача личных дел незачисленных поступающих в архив	Приемная комиссия	В течение 10 дней с начала учебного года
4.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
5.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
6.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
7.	Внесение анкетных данных	Учебная часть, куратор	1 месяц после зачисления



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

	в личную карточку студента		
8.	Оформление личной карточки студента	Учебная часть, куратор	1 месяц после зачисления
9.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку студента	Учебная часть, куратор	Месяц после окончания сессии
10.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Учебная часть,	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
11.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
12.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности	Учебная часть	1 месяц после отчисления



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

	документов, полноты и правильности их заполнения		
13.	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

Рассмотрено на заседании управляющего совета
Протокол № 2 от 26.10.2020 г.