

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 3 от «07» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета обучающихся
протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от «07» ноября 2023 г.
И.о. директора _____ Е.Ю. Синюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г. Калуга,
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) по программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- приказ Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" - Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Устав Колледжа;

- локальные нормативные акты Колледжа.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, отдел управления профессиональным образованием, заочное отделение, архив).

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, предусмотренных действующим законодательством, в том числе, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента;

- не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность, в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя отдела управления профессиональным образованием.

1.8. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Состав документов личного дела.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная в нотариальном порядке)

- договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении обучающегося на платной основе; • договор о целевом обучении (при наличии);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка или диплом об образовании (копия), выданные другой образовательной организацией;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему обучающихся закончивших Колледж (при формировании личного дела для передачи в архив).

- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (2 шт.: 1 экземпляр выдается абитуриенту на руки, 1 – хранится в личном деле).

Дополнительные документы:

- Направление из муниципального учреждения Калужской области о гарантии трудоустройства по окончанию обучения обучающихся;

- Копия свидетельства о заключении брака или иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- Копии документов, подтверждающих социальный статус обучающегося (копии свидетельства о рождении, свидетельство о смерти родителей, решения суда о лишении родительский прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, документы, подтверждающие инвалидность, а так же документы подтверждающие статус обучающегося, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- Копии свидетельств, удостоверений об окончании музыкальной школы, художественной студии, ДШИ и др. учреждений дополнительного образования, подтверждающих базовую подготовку обучающегося по выбранной им специальности.

2.3. При заверении копии документов, приобщаемых в личное дело, выполняется завершительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в отделе управления ПО в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. 5 Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в отделе управления профессиональным образованием в течение 5 лет, затем в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа передаются на хранение в архив, где хранятся в течении 50 лет.

2.6. При зачислении обучающихся на второй или последующие курсы, а также при переводе обучающихся из другого учебного заведения, формирование личного дела осуществляется учебной частью колледжа, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.2, должны быть:

- академическая справка, выданная средним специальным учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- личное заявление установленного образца;

- выписка из приказа о зачислении;

- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3. Формирование личных дел.

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: № дела, фамилия, имя, отчество, специальность на которую обучающийся поступает.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части колледжа, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка и копия зачетной книжки.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения.

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на секретаря учебной части Колледжа, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами студентов.

4.2. В личное дело обучающегося помимо документов, сформированных приемной комиссией, подшиваются:

- Лист выписок из приказов (Приложение);
- Выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях;
- Подлинники личных заявлений, справок, и других документов за весь период обучения;
- оригинал дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе; Личные заявления обучающихся должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе или директора Колледжа.

4.3. На секретаря учебной части колледжа возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются печатью.

4.4. Личным делам, студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета абитуриентов за текущий год. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.5. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть колледжа. Студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся хранятся в личном деле обучающегося в учебной части колледжа в течение пяти лет в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа, после чего передаются в архив.

4.6. При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму личное дело и зачетная книжка передается на отделение в недельный срок, при этом выдается новый студенческий билет. При смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.7. При восстановлении обучающегося отчисленного из Колледжа продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося 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. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.8. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);

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

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледже (в случае если в деле хранился подлинник).

- оформленный обходной лист.

4.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в учебной части колледжа. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам, хранящимся в личном деле обучающегося, также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением очной формы обучения, заведующий отделением заочной формы обучения, классные руководители (кураторы), диспетчер образовательного учреждения и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному после регистрации в книге учета аттестатов и книге выдаче дипломов об окончании Колледжа под роспись. В личном деле сохраняется копия выданного документа.

5.4. Личные дела обучающихся отчисленных из Колледжа, хранятся в учебной части колледжа не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа по акту передачи, где осуществляется оформление и хранение в установленном порядке в соответствии Номенклатурой дел Колледжа и Положением об архиве Колледжа.

5.5. Передача личных дел в архив осуществляется по акту по окончании учебного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.