

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ РД «КСД»
№ 8 от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов ГБПОУ РД
«Колледж строительства и дизайна»**

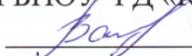
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ РД «КСД»


Г. Магомедов

СОГЛАСОВАНО

Совет старост
ГБПОУ РД «КСД»


А. Вихляева

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж строительства и дизайна» (далее — ГБПОУ РД «КСиД», колледж) и 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.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ РД «КСиД», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретари учебной части). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся (студентов, слушателей) 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 обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся 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 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 обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, 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 о обучающихся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке работниками приемной комиссии. На обложке делаются отметки: номер дела (по номеру регистрации заявления), фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ РД «КСиД»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- фотографии размером 3х4;
- 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;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ РД «КСиД».

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

- Документ об образовании (оригинал);
- Фото 4 штуки 3x4;
- Копия паспорта или свидетельства о рождении.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части отделения, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии по истечению 2 месяцев после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части отделения, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по АХЧ возлагается оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГБПОУ РД «КСиД». Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат» в соответствии с Положениями «о студенческом билете» и «зачетной книжке».

При отчислении обучающегося из ГБПОУ РД «КСиД» зачетная книжка сдаются в учебную часть отделения, для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую заводится новая зачетная книжка, при смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (в случае восстановления на платную основу обучения). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из ГБПОУ РД «КСиД» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- 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 ГБПОУ РД «КСиД», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ РД «КСиД» (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГБПОУ РД «КСиД» его личное дело хранится в учебной части отделения. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части отделения, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделением, сотрудники приемной комиссии, руководители групп, социальные педагоги.

5.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося 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 обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части отделения, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;

- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;

- оформленный обходной лист;

- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося 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 обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ РД «КСиД», производит секретарь учебной части отделения, выполняя следующие операции:

1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка о приказе, об окончании обучения в колледже;

- копию диплома с приложением;

- оформленный обходной лист;

- зачетную книжку.

2) выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ РД «КСиД», под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

3) хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

4) составление акта на передачу личных дел в архив колледжа;

5) передачу личных дел в архив колледжа.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками колледжа (в том числе педагогическими), обучающихся своих обязанностей и влечет наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

7.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте колледжа.

7.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов колледжа.

7.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте колледжа.

Приложение к Положению «О порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел студентов ГБПОУ РД
«Колледж строительства и дизайна»

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента, присвоение номеров (по номеру регистрации заявления)	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть. Проверка полноты содержания личных дел	Приемная комиссия	За 3 дня до начала учебного года
3	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
4	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления