

Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива
БПОУ ОО ООККиИ,
Протокол № 4
от 07.06. 2018 года

Согласовано
Председатель
профсоюзной студенчес-
кой организации
БПОУ ОО ООККиИ
Шипкова А.Н. Шипкова
от 07.06. 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ОО
«Орловский областной
колледж культуры и искусств»
А.И. Чижмин
Приказ № 60
от 07.06. 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретарь учебной части, зав.заочным отделением). В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случая, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены и требовать от эти лиц подтверждение 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;

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.

1.6. 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 личное дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. 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 Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части очного отделения и зав. заочным отделением не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.4. Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник) или заверенную копию документа;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- 6 фотографий размером 3 x 4 см,
- экзаменационный лист;
- результаты вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении;
- копию паспорта или свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;

дополнительные документы:

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в среднее профессиональное учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

- лист внутренней описи;
- опись личного дела по регистрационному журналу приемной комиссии;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов от абитуриента с указанием полного перечня всех сданных им документов;
- договор на целевой прием;

2.5. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;

2.6. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств», формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4 (матовые, с уголком);
- итоги аттестационных испытаний;
- документ об образовании (подлинник);
- зачетная книжка (копия).

2.7. Личные дела, незачисленных абитуриентов, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения в течение 50 лет.

2.8. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации по очной и заочной формам, передаются по акту на отделения колледжа.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение личных дел на очном отделении возлагается на секретаря учебной части, ответственность за ведение личных дел на заочном отделении возлагается на зав.заочным отделением.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- лист внутренней описи;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении и взыскании и др. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении); в т.ч. о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения.
- дополнение к личной карточке обучающегося;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении); Личные заявления должны иметь резолюции директора учебного заведения.
- копии академической справки или документа об образовании (при наличии такового);

3.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях, обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

3.4. 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, выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная карточка 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 обучающегося из колледжа личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.6. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки (при наличии);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверитель.
- расписка в получении оригиналов документов, представленные на момент поступления в учебное заведение.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать учебного заведения, заверяющего документ.

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

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся на соответствующем отделении: по очному отделению у секретаря учебной части; личные дела студентов-заочников на заочном отделении. Доступ к личным делам имеют работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также директор, зам.директора по учебной работе, зам.директора по воспитательной работе, сотрудники приемной комиссии, зав.заочным отделением, классные руководители.

4.2. Право доступа к личным делам иных должностных лиц может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на три прокола в хронологической последовательности на отделениях.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку, которая подшивается в личное дело.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления, форму обучения (очная, заочная).

При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

– фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки или зачеркивается, новая пишется рядом;

– дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.