

>>>скачать<<<

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
протокол № 2
« 04 » сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Копосова Т.В.
« 04 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Частного профессионального образовательного учреждения (техникум) «Вятский гуманитарно-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ЧПОУ (техникум) «Вятский гуманитарно-экономический колледж» (далее — ЧПОУ «ВГЭК») 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 Росвязькомнадзора 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 техникума
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ЧПОУ «ВГЭК», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), учебная часть, документовед. 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 техникума, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- о 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 техникума. 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 техникуме. 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 ЧПОУ «ВГЭК».
- Зачетная книжка.
- Расписка в получении документов.
- Выписки из приказов: о зачислении, о переводе, об отчислении.
- Выписка из приказа о смене фамилии, копия свидетельства о браке.
- Договор об оказании платных образовательных услуг.
- Копии документов о предыдущем образовании.
- Копии результатов ЕГЭ (ОГЭ).
- Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (в случае перезачета дисциплин при переводе из другого учеб. заведения).
- Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- Личная карточка студента.
- Учебная карточка студента.
- Фотографии размером 3×4.
- Обходной лист (вкладывается при отчислении);

- Копия диплома и приложения к нему, выданные ЧПОУ «ВГЭК».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум 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 оно должно содержать следующие документы:

- о Документ об образовании
- о Медицинская справка № 086у
- о Фото 8 штук 3×4
- о Паспорт или свидетельство о рождении

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 предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на документоведа, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На документоведа возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек, оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ЧПОУ СПО «ВГЭК». 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 студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из ЧПОУ «ВГЭК» 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 техникума, 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 в учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из ЧПОУ «ВГЭК» в личное дело вносятся:

- о отметка о приказе об отчислении;
- о учебная карточка студента;
- о студенческий билет и зачетная книжка;
- о копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- о копия документа об образовании, полученного в ЧПОУ «ВГЭК» и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- о копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ЧПОУ «ВГЭК» (в случае если в деле хранился подлинник).
- о оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ЧПОУ «ВГЭК» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только документовед, 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 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 техникуме, производит документовед совместно с учебной частью, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- о полностью заполненную учебную карточку студента;
- о отметка о приказе об отчислении;
- о копию академической справки;
- о копию аттестата об образовании;

- о оформленный обходной лист;
- о студенческий билет;
- о зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

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

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ЧПОУ «ВГЭК», производит документовед, выполняя следующие операции:

-вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- о полностью заполненную учебную карточку студента;
- о отметка в приказе об окончании обучения в техникуме;
- о копию диплома с приложением;
- о оформленный обходной лист;
- о студенческий билет;
- о зачетную книжку.
- о выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ЧПОУ «ВГЭК» под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- о закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- о хранение личного дела до передачи его в архив ЧПОУ «ВГЭК»;
- о составление акта и описи на передачу личных дел в архив техникума;
- о передачу личных дел в архив ЧПОУ «ВГЭК».

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. 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 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 сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложения

е 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии

2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть Документовед	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть Документовед	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть Документовед	Семестр
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть Документовед	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть Документовед	1 месяц после отчисления
11	Сдача личных дел в архив	Документовед	1 месяц после отчисления

Приложения

е 2

**Частное профессиональное образовательное учреждение
(техникум)
«Вятский гуманитарно-экономический колледж»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Петрова) Иванова

Ирина

Ивановна

(код, название специальности)

очное/ заочное отделение

окончившая (ий) /отчисленная (ый)

Начато _____ год

Окончено _____ год

На ____ листах

Хранить 75 лет

Приложени

е 3

Внутренняя опись документов дела студента

(ф.и.о.)

1. Внутренняя опись документов дела.

2. Заявление на имя директора о приеме в НОУ СПО «ВГЭК».
3. Зачетная книжка.
4. Студенческий билет.
5. Расписка в получении документов.
6. Выписки из приказов: о зачислении, о переводе, об отчислении.
7. Выписка из приказа о смене фамилии, копия свидетельства о браке.
8. Договор об оказании платных образовательных услуг.
9. Копии документов о предыдущем образовании.
10. Копии результатов ЕГЭ (ОГЭ).
10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (в случае перезачета дисциплин при переводе из другого учеб. заведения).
11. Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
12. Личная карточка студента.
13. Учебная карточка студента.
14. Фотография размером 3×4.
- 15. Обходной лист (вкладывается при отчислении);
- 16. Копия диплома и приложения к нему, выданные ЧПОУ «ВГЭК».