

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ ПО «ПКППиК»

Протокол № 6

От 15 апреля 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»

Т.Н.Разова

Приказ № 222

от 15 апреля 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – ГАПОУ ПО «ПКППиК») 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);
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ ПО «ПКППиК», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемная комиссия, секретарь учебной части. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. 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;

- предупреждать лица, получающие 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 и органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других, 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. 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 колледже. 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 ГАПОУ ПО «ПКППиК»;
- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;

(При поступлении в Колледж на обучение по специальностям:

19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий;

• 19.02.10 Технология продукции общественного питания;

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании;

43.02.02 Парикмахерское искусство

абитуриенты предоставляют заключение предварительного медицинского осмотра или медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту, согласие на обработку персональных данных обучающегося и родителей/законных представителей, договор о сотрудничестве Колледжа и родителей/законных представителей, выписка из протокола заседания приемной комиссии, анкета абитуриента, характеристика, справка с места жительства; копии документов: страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, полис обязательного медицинского страхования, документы, подтверждающие льготы в соответствии с действующим законодательством.

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении); копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ ПО «ПКППиК».

3. Формирование личных дел

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.

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

- заявление о приеме в ГАПОУ ПО «ПКППиК»;
- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

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 предусмотрена академическая справка.

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

4. Ведение личных дел в период обучения

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

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

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГАПОУ ПО «ПКППиК»;

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 ГАПОУ ПО «ПКППиК» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

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.

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.

На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части 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 с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

При отчислении обучающегося из ГАПОУ ПО «ПКППиК» в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании));
- копия документа об образовании, полученного в другом учебном заведении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГАПОУ ПО «ПКППиК» (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

В период поступления и обучения студента в ГАПОУ ПО «ПКППиК» его личное дело хранится в учебной части.

Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

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.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, приемной комиссией/секретарем учебной части составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет; зачетную книжку;

2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного

при поступлении в колледже, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

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

4. Передача личных дел в архив колледжа.

5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГАПОУ ПО «ПКППиК, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- копию приказа, об окончании обучения в колледже;

- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист; студенческий билет; зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГАПОУ ПО «ПКППиК, под личную подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа; составление акта и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив ГАПОУ ПО «ПКППиК.

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.

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.

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.