

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Современного
гуманитарного колледжа

Т.Ю. Ляхова

августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
В СОВРЕМЕННОМ ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖЕ

Балабаново – 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее - Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденные приказом МОН РФ от 15 января 2009 № 4 (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Данное Положение обязательно к применению и в структурных подразделениях Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, учебная часть, отделение заочного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студента 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 студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Личное дело формируется в отдельной папке – скоросшивателе по группам (специальностям).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или ответственным секретарем Приемной комиссии);
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в Колледж приемной комиссией заводится личное дело абитуриента.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных формируются в отделе кадров.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы Ф № 086у с прививками Ф № 026;
- фотографии;

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части, заведующего отделением заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами. Хранятся личные дела студентов в отделе кадров.

4.2. Личному делу студента присваивается унифицированный номер соответствующий регистрационному номеру в журнале регистрации заявлений абитуриентов. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается унифицированный номер соответствующий регистрационному номеру в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. 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 Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа 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 Колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.6. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении (копия приказа);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- оформленный обходной лист.

4.7. Все перемещения студента (зачисление, перевод, отчисление), изменения в персональных данных, прохождение практик, установление индивидуального плана и т.п. отражаются в выписках из соответствующих приказов.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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 Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) вписать в личное дело № приказа об отчислении;
- 2) студенческий билет;
- 3) зачетную книжку;
- 4) копии документов

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.7. 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.

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс Переведен(а) на III курс Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			