



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«Аграрный колледж» г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrokolledg.ogni@yandex.ru

Рассмотрено и принято
на ИМС при директоре
протокол № 01
от « 31 » 08 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора Агроколледжа
Сулейманова М.М.
01.08 2021г.
РЧ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни – 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее - Положение) ГБПОУ «Аграрный 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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). 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 отдельную папку по алфавиту.

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);
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086у (только для специальности: «Пожарная безопасность»);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка или диплом об образовании, выданные другим и образовательными учреждениями.

2.3. 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 всем формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных формируются в учебной части.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка формы Ф № 086у (только для специальности: «Пожарная безопасность»);
- фотографии – 6 шт. (3х4).

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 Приемной комиссией, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов

возлагается секретаря учебной части, заведующего отделением обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

Хранятся личные дела студентов в учебной части.

4.2. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдается 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;
- зачетная книжка;
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже 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 учебно-производственной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с письменного разрешения студента, заверенного подписью руководителя учебного заведения на определенный период.

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 архивариус, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело соответствующих документов;
- хранение личного дела в архиве Колледжа.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Личные дела в архиве хранятся 75 лет – минус возраст в момент заведения дел.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа завершительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.