

ГБПОУ ВО «ВГПГК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»
Л.И. Анисина
Л.И. Анисина

«18» ноября 2016 г.



Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

П П 144 - 01

Введено в действие приказом № 650 от 18.11..2016г.
с 21.11.2016г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ГБПОУ ВО «ВГПГК» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ ВО «ВГПГК»:

- Федеральным законом от 29.09.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008);
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 января 2009 г. №4, приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36;
- Порядком перевода студентов из одного учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в ГБПОУ ВО «ВГПГК»;
- Инструкцией по делопроизводству колледжа.

1.3. Данное Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа (включая филиалы), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (отделения, архив колледжа, секретарь приемной комиссии).

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, 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 обучающихся, 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 обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. 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 дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, 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 об обучающемся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося 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);
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка 086-У;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту ;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска, выписки оценок;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и номерах занимаемых листов.

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 в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту на отделения Колледжа не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии на отделения Колледжа оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);

- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- фотографии;
- конверты для отправки писем
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

3.5. Личное дело абитуриента, претендующего на льготы, установленных законодательством Российской Федерации и относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должно содержать следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна (договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью или об определении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- копия удостоверения приемного родителя;
- копия документа, подтверждающего наличие (отсутствие) жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- справку о ближайших родственниках (при наличии).

В личном деле детей-инвалидов, инвалидов 1 или 2 групп должна быть копия заключения учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение (по избранной профессии), не противопоказано.

3.6. 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 отделением, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка, выписка оценок, выданные 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).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующих отделениями.

4.2. 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 Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются на отделение для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью. На основании приказа о переводе с одного отделения на другое, личное дело студента в недельный срок передается по акту.

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

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем отделения заводится учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Колледже и приобщается к личному делу.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копия выписки оценок и характеристики (если таковые запрашивается студентом или иными организациями);

- заявление о перезачете дисциплин, согласованное с заведующими кафедрами.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.7. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего отделения. 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 директора.

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. 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 Колледже, производит соответствующее отделение, выполняя следующие операции:

- подшивку в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) оформленный обходной лист;
- 3) студенческий билет;
- 4) зачетную книжку;
- 5) учетную карточку

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит соответствующее отделение, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) копию диплома об окончании Колледжа с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;
- 6) учетную карточку

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.7. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Колледжа, хранятся на отделениях 1 год после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

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

6. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

6.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на три-четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности.

6.2. 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.

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

6.4. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование отделения
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата заявления);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.5. Скрепки из личных дел удаляются.

6.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Внутренняя опись личного дела

Приложение 3 Журнал учета движения личных дел, выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и личных документов студентов

Приложение 4 Лист-заверитель дела

Приложение 1

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ОТДЕЛЕНИЕ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

ДЕЛО № _____

**ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ**

НАЧАТО: «___» _____ 20___
ОКОНЧЕНО : «___» _____
Срок хранения: 75 лет,
ст. 499 «А» - 1989 г.

Приложение 3

Журнал учета движения личных дел, выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и личных документов студентов

№ п/п	Ф.и.о. студента	Регистрационный номер (по журналу приемной комиссии)	Роспись за получение	
			Студенческого билета	Зачетной книжки
1	2	3	4	5
Роспись за получение дубликата (взамен утерянного)	Роспись за получение документов из личного дела студента	Отметка о перемещении личного дела (архив, передача в другое отделение)	Примечание	
6	7	8	9	

Приложение 4

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 144-01

Изменение: 0
Издание: 18.11.2016
Лист: 11
Листов: 12

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующий канцелярией

 Н.П. Соловьева

Менеджер по качеству

 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству

 Ю.Б. Ашеулов

Заместитель директора
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

Заместитель директора
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

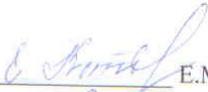
Заместитель директора
по информационным технологиям

 А.И. Донских

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов

Заместитель директора,
руководитель регионального
координационного центра
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

Главный бухгалтер

 С.В. Супрун

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Заиграйкина

Специалист по охране труда

 А.Г. Мухортов

