

Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Государственное бюджетное
профессиональное
Образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Профессионально – педагогический колледж
имени Расула Гамзатова»
колледж имени Расула Гамзатова»
(ГБПОУ РД «Профессионально – педагогический колледж
имени Расула Гамзатова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Б.О. Омаров
Приказ от 26 июня 2018 года
Протокол от 20 июня 2018 года
Принято Советом Колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Дагестан «Профессионально-педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»

Исполнительный директор
М.А. Мамедов

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины и сокращения.....	6
4. Основная часть.....	7
4.1.Порядок формирования личного дела.....	7
4.2. Ведение личных дел в период обучения	10
5. Хранение личных дел.....	12
Приложение к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Личная карточка студента	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова (далее — Колледж) является локальным нормативным актом Колледжа и определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Колледжа.

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

1.3. При передаче персональных данных студентов 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 здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студентов в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, 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 студентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами образовательных услуг.

1.4. Документы из личных дел студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Требования должны быть оформлены в установленном порядке.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются по описи. При этом к делу прикладывается копия выдаваемого документа.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Колледжа.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми ответственными лицами во всех структурных подразделениях Колледжа при организации проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных, связанных с формированием, ведением и хранением личных дел студентов.

1.8. Лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел студентов, являются: ответственный секретарь Приемной комиссии, специалист отдела кадров, ответственный за работу с личными делами студентов, секретарь учебной части, кураторы.

1.9. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел студентов осуществляют заведующие отделениями.

1.10. Общий контроль за формированием, ведением и хранением личных дел, а также за исполнением настоящего Положения студентов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.12. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);
- приказом Россвязькомнадзора от 17 июля 2008 г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

- письмом Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова
- Положением о Приемной комиссии ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова

3. Термины и сокращения

Личное дело студента — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее — личное дело).

Формирование личного дела — группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела — подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел — комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел — обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, в т. ч. контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение — хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личных дел — установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

ИОТ — индивидуальная образовательная траектория.

ОЗО — очно-заочное (вечернее) отделение.

ООД — общеобразовательная дисциплина.

ОПД — общепрофессиональная дисциплина.

МДК — междисциплинарный курс.

4. Основная часть

4.1. Порядок формирования личного дела

4.1.1. Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема граждан в ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова и Положением о Приемной комиссии.

Личное дело заводится на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.1.2. Ответственность за текущее формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей Приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

4.1.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел, которые в установленные сроки должны быть переданы специалистам Колледжа для дальнейшей работы, если абитуриент зачислен в состав студентов.

4.1.4. После издания приказа о зачислении в состав студентов социальному педагогу Колледжа немедленно должны быть переданы следующие документы следующих категорий студентов очного отделения нового набора:

4.1.4.1. Документы студентов-сирот и опекаемых:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о смерти родителей или Постановление суда о лишении родительских прав;
- копия постановления о назначении опеки;
- копия удостоверения опекуна;
- справка о выплатах из бухгалтерии отдела опеки;
- справка из д/дома (если ребенок живет в д/доме);
- форма-9 (справка о прописке);
- справка из отдела опеки о статусе;
- заявление на питание (или отказ от питания), пишется в Приемной комиссии.

4.1.4.2. Документы студентов-инвалидов:

- копия паспорта;
- копия справки об инвалидности из бюро МСЭ;
- заявление на питание (или отказ от питания), пишется в Приемной комиссии.

4.1.4.3. Документы студентов из многодетных семей:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства многодетной матери;
- заявление на питание (или отказ от питания), пишется в Приемной комиссии.

4.1.4.4. Документы студентов из семей, потерявших кормильца:

- копия паспорта;
- копия пенсионного удостоверения о назначении пенсии по потере кормильца;
- копия свидетельства о рождении, если пенсия оформлена на мать (для несовершеннолетних);

4.1.4.5. Документы студентов-иностранцев:

- копия паспорта с переводом на русский язык или удостоверения личности, или свидетельства о рождении;
- копия действующего уведомления с места пребывания;
- копия миграционной карты (Белоруссия — не требуется).

4.1.5. До 1 сентября личные дела студентов нового набора очного отделения должны быть переданы из Приемной комиссии в Отдел кадров под контроль специалиста по кадрам, отвечающего за работу с личными делами студентов.

Личное дело студента, передаваемое в Отдел кадров, должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки) по форме, установленной Приемной комиссией;
- подлинник документа об образовании государственного образца;
- копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- 6 фотографий размером 3x4;
- сертификат о прививках при (наличии);
- медицинскую справку по форме № 086-У;

4.1.6. До 15 октября личные дела студентов заочного отделения должны быть переданы из Приемной комиссии в Отдел кадров под контроль специалиста по кадрам, отвечающего за работу с личными делами.

Личное дело студента, передаваемое в Отдел кадров, должно содержать следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (1 экз.);

- заявление о приеме на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки) по форме, установленной Приемной комиссией;
- подлинник и (или) копия документа об образовании государственного образца;
- 6 фотографий размером 3x4;
- медицинскую справку по форме № 086-У;

4.1.7. До 3 сентября медицинскому работнику Колледжа должны быть переданы следующие документы студентов очного отделения нового набора:

- сертификат о прививках при (наличии);
- медицинская справка формы № 086-У.

4.1.8. Все новые личные дела студентов очного и заочного отделений вносятся по распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе в журналы регистрации личных дел студентов секретарями учебной части. Данные о вновь поступивших вносятся в алфавитную книгу.

4.1.9. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения специалистом по работе с личными делами формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании (подлинник и копия);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- 6 фотографии размером 3x4;
- медицинская справка формы № 086-У;
- копия медицинского страхового полиса;
- сертификат о прививках;
- медицинская справка из психоневрологического диспансера;
- медицинская справка из противотуберкулезного диспансера;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.1.10. Каждое личное дело студента Колледжа нового набора формируется в отдельное дело. На титульном листе делаются отметки:

- регистрационный номер дела, он же в последующем является порядковым номером в алфавитной книге и номером студенческого билета и зачетной книжки студента очного отделения;
- фамилия, имя, отчество;
- особые отметки (многодетные, малоимущие, беженцы и др.);
- ФИО родителей (законных представителей) и телефоны;
- адрес регистрации и проживания;
- номер мобильного и домашнего телефона;
- потребность в электричке.

4.1.11. В состав личного дела студента Колледжа входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- 6 фотографий размером 3x4;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной Колледжем при отчислении;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем при отчислении;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

4.1.12. Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются техническими секретарями Приемной комиссии в течение недели, до начала учебного года. Невостребованные подлинники документов передаются на хранение в архив Колледжа.

4.2. Ведение личных дел в период обучения

4.2.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

4.2.2. На кураторов и заведующего ОЗО возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек, ведение личных карточек студентов.

4.2.3. Зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются печатью Колледжа. Перевод с курса на курс заверяется подписью заведующего отделением.

4.2.4. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается по его заявлению новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. Дубликат выдается с возмещением его стоимости.

При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка вносятся в личное дело.

4.2.5. При переводе студента внутри Колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях за студентом сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.2.6. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вносится заявление на восстановление с резолюцией директора Колледжа. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.2.7. На каждого студента всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая ведется и заполняется на протяжении всего срока обучения в Колледже классным руководителем (куратором).

4.2.8. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, поощрения и взыскания и т. п. за весь период обучения;
- листы перезачета ООД, ОПД, МДК для студента, осваивающего программы по ИОТ с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, представленного 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 Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу Отдела кадров. Доступ к личным делам имеют только лица, поименованные в настоящем Положении.

5.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, специалистом по кадрам, отвечающим за работу с личными делами студентов, 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 специалист по кадрам, отвечающий за работу с личными делами студентов, вкладывая в личное дело следующие документы:

- полностью заполненную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.6. Специалист по кадрам, отвечающий за работу с личными делами студентов, осуществляет выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.7. Специалист по кадрам, отвечающий за работу с личными делами студентов составляет акт (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа. Передает личные дела в архив Колледжа.

5.8. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит кураторы курсов или заведующий ОЗО, осуществляя вложение в личное дело:

- полностью заполненной карточки студента;
- ксерокопии диплома с приложением;
- оформленного обходного листа;
- студенческого билета;

– зачетной книжки.

5.9. Куратор или заведующий ОЗО готовит к выдаче документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.10. Куратор или заведующий ОЗО составляет акт (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа. Передает личные дела в архив Колледжа.

5.11. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту общим списком по специальности.

5.12. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем

5.13. Все листы личного дела, 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.

5.14. 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.

5.15. Если в дело подшиваются конверты с вложениями, то при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.16. На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме. Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

5.17. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным отделом кадров и утвержденным директором колледжа;
- личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

5.18. Прием каждого личного дела производится сотрудником отдела кадров в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных

дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника отдела кадров и работника, передавшего личные дела.

5.19. Личное дело находится на хранении в архиве колледжа в течение установленного срока (75 лет).

5.20. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

5.21. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

**Приложение к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
Личная карточка студента**

Утверждено приказом _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____

Номер зачетной книжки _____ Зачислен(а) на _____ курс приказом № _____ от _____ 20 _____

- по договору: _____
- в порядке перевода (восстановления) из: _____

1. Пол		10. Сведения о родителях (отец, мать, ФИО,, контактная информация) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
2. Число, месяц и год рождения		
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальное государство		
6. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где)		
7. Работа (где и в качестве кого; указать адрес, телефон)		
8. Семейное положение (холост, женат, наличие детей)	_____	11. Адрес регистрации: _____

	_____	12. Адрес проживания: _____
	_____	_____
9. Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	_____	13. Контактная информация: тел. _____
	_____	почта _____
	_____	« _____ » _____ 20__ г.
		Личная подпись _____

1 КУРС 20 ____ / ____ уч. год

2 КУРС 20 ____ / ____ уч. год

Дисциплины	часы	зачет	Экзамен	Дисциплины	часы	зачет	Экзамен
1 семестр				3 семестр			
2 семестр				4 семестр			

3 КУРС 20 ____ / ____ уч. год

4 КУРС 20 ____ / ____ уч. год

Дисциплины	часы	зачет	Экзамен	Дисциплины	часы	зачет	Экзамен
5 семестр				7 семестр			
6 семестр				8 семестр			

РЕГИСТРАЦИЯ ОСВОЕНИЯ ППСЗ:

Курс Учебный год	Семестр	Приказы (номер, дата и краткое содержание)
1 курс 20 ___/20 ___ г.		
2 курс 20 ___/20 ___ г.		
3 курс 20 ___/20 ___ г.		
4 курс 20 ___/20 ___ г.		

Приказ о допуске к ГИА

№ _____ от « _____ » _____ 20 ___ г.

Выдан:

1. Диплом о среднем профессиональном образовании:
серия _____ № _____ регистрационный № _____
2. Академическая справка № _____
Отчислен за _____
приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ___ г.

Заведующий отделением _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Куратор (классный руководитель) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

6. Лист ознакомления

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова

С документом «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» ознакомлены:

<i>Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)</i>	<i>Подпись</i>
Касимова Д.К., зам. директора по УМР		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Абдурахманова У.Н., зам. директора по ВР		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Абдурахманова Ш.Ш., зам. директора по УПР		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Тагаев М.А., зам. директора по АХР		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Эльдербек М.А., гл. бухгалтер		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Гимбатов Г.Д., ответственный секретарь ПК		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Гитинова С.М., психолог		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Шapieва Р.М., зав. отделением		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Магомедова С.А., зав. отделением		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Кагиров К.А. отделением		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	
Сайпулаева А.Б. зав. заочным отделением		08.06.2018	Тагаева А.А. специалист ОК	