

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

«31» августа 2021 г. № 133-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов в ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – колледж, учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Уставом колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 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 студента, 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 студентом образовательных услуг.

1.5. 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 личному заявлению с разрешения директора колледжа. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6 Формирование личных дел студентов производится техническими секретарями приемной комиссии Учреждения. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется заведующим военно-учетной частью.

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных абитуриентов и студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ. Ответственность за соблюдение установленных положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

2. Определения и понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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, включая контроль их 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.

3. Формирование личного дела абитуриента (студента) в приемной комиссии

3.1 Ответственность за формирование и сохранность личных дел абитуриентов (студентов) в период работы приемной комиссии несет ответственный секретарь приемной комиссии.

3.2 Техническими секретарями приемной комиссии на каждого абитуриента формируется одно личное дело.

3.3 Приемная комиссия осуществляет прием документов от абитуриентов, оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр. Перечень лиц, допущенных к работе с персональными данными абитуриентов, устанавливается приказом директора.

3.4 Прием документов от поступающих в колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в колледж на очередной учебный год и Положением о приемной комиссии колледжа.

3.5 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все необходимые документы. Абитуриенту выдается расписка о получении документов.

3.6 К моменту передачи личного дела студента заведующему ВУЧ личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл в хронологическом порядке, файлы с личными делами студентов собираются в папку-скоросшиватель в алфавитном порядке согласно приказу о зачислении.

3.7 Личное дело абитуриента (студента) должно содержать следующие документы:

- заявление о приёме;
- документ о предшествующем образовании государственного образца (аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании для поступающих на заочное отделение);
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство абитуриента (для граждан РФ - копия паспорта стр. 2, 3 (5/6/7 при необходимости));
- фотографии 3,5 x 4,5 в количестве 4 шт.;
- медицинская справка (форма 086-У);
- сертификат о прививках или копия;
- копия медицинского полиса.

Дополнительные документы:

- перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ или вид на жительство (для иностранных граждан);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копии документов, подтверждающих социальный статус абитуриента (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства).

3.8 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в течении 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются по акту в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

3.9 Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту заведующему ВУЧ не позднее десяти дней с момента начала обучения для их дальнейшего ведения.

3.10 Личные дела зачисленных на заочную форму обучения абитуриентов формируются техническими секретарями приемной комиссии Учреждения и заведующим заочного отделения, после прекращения работы приемной комиссии.

3.11 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в трехдневный срок возвращаются заведующему ВУЧ.

3.12 Сертификаты о прививках или их копии, медицинские справки и копии медицинских полисов передаются в медпункт, где хранятся на протяжении всего срока обучения.

4. Порядок ведения и учета личных дел в отделе кадров

4.1 Ответственность за ведение и сохранность личных дел студентов в период их обучения несет заведующий военно-учетной частью колледжа, на которого в соответствии с приказом возложены обязанности секретаря учебной части.

4.2 Личные дела студентов формируются по группам в папки с аббревиатурой названия специальности и курса обучения, каждое личное дело в отдельном файле.

4.3 В процессе ведения личного дела в него докладываются:

а) выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

- об отчислении из колледжа,
- о восстановлении в колледж,
- о переводе на другую специальность и зачислении в другую группу,
- о переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета;

б) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены),

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

в) документы, связанные с выпуском обучающегося:

- копия диплома об образовании и о квалификации,
- копия приложения к диплому об образовании и о квалификации,
- обходной лист.

4.4 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим причинам).

4.5 При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях все вносимые изменения отражаются в личном деле студента в форме заявлений и выписок из приказов.

4.6 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.8 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам или документа из личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела либо документа.

4.9 Внесение в личное дело изменений и дополнений со слов студента не допускается.

5. Формирование (ведение) личных дел студентов, переведенных в колледж из другого учебного заведения, с одной формы обучения на другую, при восстановлении

5.1 В случае перевода лица из другого учебного заведения в колледж личное дело студента формируется заведующим ВУЧ для дальнейшего ведения.

5.2 В личное дело студента, зачисленного в порядке перевода, кроме основных требуемых документов помещаются:

- заявление о переводе,
- справка о периоде обучения,
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии),
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия),
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

5.3 При переводе студента из колледжа в другое учебное заведение в личное дело помещается:

- заявление о переводе,
- справка из другого учебного заведения о возможности зачисления в порядке перевода,
- выписка из приказа о переводе,
- справка о периоде обучения.

5.4 В случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещаются:

- заявление об предоставлении академического отпуска,
- выписка из соответствующего приказа,
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

5.5 В случае перехода лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, с платного обучения на бесплатное в личное дело помещаются:

- выписка из соответствующего приказа,
- решение заседания комиссии по переводу студентов, обучающихся на платной основе, на вакантные бюджетные места.

5.6 При восстановлении обучающегося, в том числе восстановлении для прохождения государственной итоговой аттестации в сформированное ранее личное дело помещаются:

- заявление о восстановлении;
- справка о периоде обучения;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство.

6. Порядок хранения личных дел

6.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

6.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел.

6.3 В процессе оперативного хранения папки с личными делами размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу.

6.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только заведующему ВУЧ.

6.5 Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

6.6 При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через год.

6.7 В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из организации. До момента отчисления оригинал документа из личного дела может быть выдан студенту по его личному заявлению на имя директора колледжа не более чем на 10 дней (в исключительных случаях – до 30 дней). Соответствующая запись об этом делается в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

6.8 При отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее шести месяцев после завершения обучения. При отчислении обучающегося по другим причинам личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее одного месяца после истечения срока для восстановления.

7. Передача личных дел на хранение в архив

7.1 Личные дела отчисленных студентов хранятся по месту формирования до окончания текущего года, а затем также сдаются в архив.

7.2 При сдаче личных дел в архив из них изымаются копии документов, удостоверяющих личность и гражданство, и составляется отдельная опись.

7.3 Личное дело находится на хранении в архиве колледжа в течение установленного срока (50 лет).


7.4 Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа (например, для изготовления справки о периоде обучения или выдачи дубликата диплома) на срок не более 10 дней.


8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания директором колледжа.

8.2 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

Разработчики:

Заведующий учебной частью _____  М.В. Шевченко

Заведующий военно-учетной частью _____  Н.Н. Лысенко

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
«31» августа 2021 г.
Протокол № 6

Зам. директора по УМР _____  С.А. Будасова
«31» августа 2021 г.