

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 10 от 23.09.2013г.
Утверждено с изменениями на заседании Совета
колледжа
Протокол № 15 от 06.06.2016г.
Утверждено с изменениями на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)



Утверждено
приказом директора
ГАПОУ «ЧПКО» Т.В. Аleshкиной
№ 631 от 09.09.2017г.

Локальный акт 2.12. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 г.;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»;
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 28 января 2013 г. № 50;
- Устав Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению в работе приёмной комиссии, классных руководителей (куратором группы), секретарём учебной части. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (*Приложение 2*).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 обучающихся, 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;
- 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 обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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 объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

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

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (*Приложение 1*). На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (аттестат);
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка формы Ф № 086У;
- учебная карточка студента, в которой указываются общие сведения о студенте, сведения о воинском учёте, сведения о промежуточной и итоговой аттестации (*Приложение 2*);

– заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка, выданная другой образовательной организацией среднего профессионального образования;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (*Приложение 4*), содержит сведения о наличии имеющихся документов

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж, в Приёмной комиссии формируется личное дело. Поступающему, выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся работниками Приёмной комиссии в электронную карту.

3.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает секретарю учебной части не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет классный руководитель (куратор группы).

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, его личное дело формируется секретарём учебной части, в котором должна быть академическая справка, выданная организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел (*Приложение 3*) возлагается на классных руководителей (кураторов) групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На классных руководителей (кураторов) групп и секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором, или заместителем директора по учебной работе, заверяются печатью колледжа.

Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента Колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого студента заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (Приложение 3). Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе, которая находится в личном деле студента.

4.6. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

4.7. При отчислении из Колледжа студент обязан сдать: оформленный обходной лист;

студенческий билет и зачётная книжка (при наличии).

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения студентов в Колледже их личные дела находятся у классных руководителей (кураторов групп), отвечающих за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем (куратором группы) формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части при наличии оформленного обходного листа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят кураторы групп, и секретарь учебной части.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Читинский педагогический колледж»**

**Личное дело
№**

Фамилия, имя, отчество

Дата начала

Дата окончания

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Читинский педагогический колледж»**

Специальность (профессия) _____
(код, наименование)

Учебная карточка студента

Личное дело _____

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц, год рождения _____
3. Что окончил (а), год окончания _____
4. Адрес регистрации _____
5. Адрес фактического проживания, телефон _____
6. Сведения о родителях (законных представителях) _____

(Ф.И.О., место работы, контактная информация)

7. Зачислен (а) приказом от « » _____ 20 г. № с _____
а) за счёт средств бюджета,
б) с полным возмещением затрат
в) по договору о целевом обучении (требуемое подчеркнуть)
г) в порядке перевода из _____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательного учреждения)

8. Восстановлен (а) приказом от « » _____ 20 г. № _____ с _____
9. Сведения о переводе (в другое образовательное учреждение, на другую специальность или профессию), перерывах в академической учёбе

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа
------	----------------------	--------------------

--	--	--	--	--

12. Курсовые работы

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК	Тема	Оценка

13. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид ГИА	Тема ВКР	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

14. Получены профессии

№ п/п	Наименование профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

15. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол №

от « » _____ 20 г. присвоена квалификация _____

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись)

16. Отчислен (а) _____
(дата отчисления, причина)

17. Выдан диплом от « » _____ 20 г. серия _____ № _____
Дело передано в архив колледжа « » _____ 20 г.

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись)

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приёмная комиссия	в период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов секретарю учебной части	Приёмная комиссия	до начала учебного года
2	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Куратор группы	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Куратор группы	не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Куратор группы	в течение 1 месяца после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании сессии
8	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании государственной итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Куратор группы	с момента издания приказа об отчислении
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Куратор группы	по окончании обучения в колледже
11	Приём личных дел в архив	Секретарь учебной части	по окончании обучения в колледже

Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле

Наименование (краткое содержание)	Отметка о наличии	Примечание
Личная карточка		
Заявление о зачислении в колледж		
Копия паспорта		
Копия документа об образовании (оригинал хранится в сейфе у секретаря учебной части)		
Заявление о смене фамилии		
Копия свидетельства о браке		
Копия приказа об академическом отпуске		
Копия выданного диплома (вкладывается по окончании обучения)		
Копия приложения к выданному диплому (вкладывается по окончании обучения)		
Зачётная книжка		
Студенческий билет		
ИНН (копия)		
СНИЛС (копия)		
Сертификат прививок (копия)		
Для иностранных граждан		
Договор об обучении		
Перевод документа об образовании, заверенный нотариусом		
Копия визы		
Копия миграционной карты		
Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания		
Копия международного страхового полиса		

