


**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.П. БУЛАНОВА**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ОГБПОУ
ТИК имени Героя Советского
Союза А.П. Буланова

В.В. Юшкин

12.02.2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ТИК имени
Героя Советского Союза А.П.Буланова
А.Н. Соловьева



Приказ от 12.02.2024 № 31 / 01-06

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 11.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов ОГБПОУ Тейковского индустриального колледжа
имени Героя Советского Союза А.П.Буланова**

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тейковском индустриальном колледже имени Героя Советского Союза А.П.Буланова (далее – Колледж) по программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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"
- Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Устав Колледжа;
- локальные нормативные акты Колледжа.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, учебная часть, заочное отделение, архив).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, в том числе, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Каждый студент Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.6. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность, в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- медицинская справка по Форме № 086/у, справка об инвалидности;
- договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении обучающегося на платной основе;
- договор о целевом обучении (при наличии);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка или диплом об образовании (копия), выданные другой образовательной организацией;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему обучающихся, закончивших Колледж (при формировании личного дела для передачи в архив).
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (2 шт.: 1 экземпляр выдается абитуриенту на руки, 1 – хранится в личном деле) (Приложение № 2).

Дополнительные документы:

- Направление из муниципального учреждения Ивановской области о гарантии трудоустройства по окончании обучения обучающихся;
- Копия свидетельства о заключении брака или иные документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества);
- Копии документов, подтверждающих социальный статус обучающегося (копии свидетельства о рождении, свидетельство о смерти родителей, решения суда о лишении родительский прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, документы подтверждающие инвалидность, а так же документы

подтверждающие статус обучающегося, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

2.3. При заверении копии документов, приобщаемых в личное дело, выполняется завершительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть до начала учебного года.

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в учебной части в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в течение 5 лет, затем в передаются на хранение в архив, где хранятся в течение 50 лет.

2.6. При зачислении обучающихся на второй или последующие курсы, а также при переводе обучающихся из другого учебного заведения, формирование личного дела осуществляется учебной частью, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.2, должны быть:

- академическая справка, выданная средним специальным учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- личное заявление установленного образца обучающегося;
- личное заявление законного представителя несовершеннолетнего поступающего, установленного образца;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. После завершения работы Приемной комиссии личное дело студента представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу.

3.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии секретарю учебной части оно должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление о зачислении в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании государственного образца и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- медицинская справка по Форме № 086/у или справка о медицинском осмотре;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность

- соотечественника, проживающего за рубежом;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; -копию договора о целевом обучении.
- договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении обучающегося на платной основе;
- договор о целевом обучении (при наличии).

3.4. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, формируется его личное дело, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка (справка о текущей успеваемости) и копия зачетной книжки.

3.5. Ответственность за формирование и передачу в учебную часть личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. В личное дело обучающегося помимо документов сформированных приемной комиссией подшиваются: Лист выписок из приказов (Приложение 1);

- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях;
- подлинники личных заявлений, справок, и других документов за весь период обучения;
- оригинал дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе.

Личные заявления обучающихся должны иметь резолюцию о приеме на обучение директора Колледжа.

4.3. На заместителя директора по учебно-методической работе возлагается оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек фиксируется в журнале (Приложение № 3). Зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются печатью.

4.4. Личным делам, студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в Поименной книге учащихся колледжа.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.5. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть. Студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся хранятся в личном деле обучающегося в течение пяти лет, после чего передаются в архив.

4.6. При смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.7. При восстановлении обучающегося отчисленного из Колледжа продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор

на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.8. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании) (при досрочном отчислении);
- копия Диплома об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледже (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

4.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет, секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам, хранящимся в личном деле обучающегося, также имеют: директор, заместители директора и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному после регистрации книге выдаче дипломов об окончании Колледжа под роспись. В личном деле сохраняется копия выданного документа.

5.4. Личные дела обучающихся отчисленных из Колледжа, хранятся в учебной части не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа по акту передачи, где осуществляется оформление и хранение в установленном порядке. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, хранятся в архиве 75 лет.

5.5. Передача личных дел в архив осуществляется по акту по окончании учебного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Выписки из приказов по студенту

 (Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа
1. О зачислении на _____ курс		Зачислен на _____ курс на специальность _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа № _____
2. О переводе студентов		Переведен (а) на _____ курс, в группу _____
		Переведен (а) на _____ курс, в группу _____
		Переведен (а) на _____ курс, в группу _____
3. О предоставлении академического отпуска		
4. О поощрении		
5. О взыскании		
6. Об отчислении		
7. О восстановлении и переводе		
8. Другое		

Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п./п.	Наименование вида документа	Дата направления документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Причина изъятия
1.	Опись документов, имеющихся в личном деле				
2	Заявление о приеме на имя директора колледжа				
3	Добровольное согласие совершеннолетнего студента (абитуриент) на обработку персональных данных				
4	Согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента (студента) на обработку персональных данных				
5	Документ об образовании (подлинник и копия)				
6	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорта)				
7	Копия страхового свидетельства				
8	Медицинская справка по Форме №086/У (справка об инвалидности)				
9	Копия приписного свидетельства (военный билет)				

Документы выданы на руки, претензий не имею _____ «__» _____ 20__ г.

