

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

ПРИНЯТО

**На заседании Педагогического совета
ГБПОУ ГДКМПИС**

Протокол от «31» 08 2020 № 07

УТВЕРЖДАЮ

директором ГБПОУ ГДКМПИС

М.Р. Хасбулатова
«08» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ В ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА,
МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемная комиссия, учебная часть. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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:

1) 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;

2) не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

4) 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;

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами 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 объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Все личные дела комплектуются в общую папку для соответствующей группы.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- 1) заявление на имя директора о приеме на обучение в Колледж;
- 2) документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)
- 3) фотографии размером 3×4;
- 4) медицинская справка формы № 086у;
- 5) выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- 6) зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- 7) копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем.

3. Порядок формирования личного дела

3.1. На каждого поступающего на обучение 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. К моменту передачи личного дела зачисленного абитуриента из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- 1) документ об образовании;
- 2) медицинская справка № 086у;
- 3) фото 4 штук 3×4;
- 4) копию паспорта или свидетельства о рождении.

3.3. После зачисления студента для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело

формируется заведующим учебной частью, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

3.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии в течение недели после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего учебной частью, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На заведующего учебной частью возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются гербовой печатью Колледжа. 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 зачетная книжка сдается в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и(или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и гербовой печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

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

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

- 1) отметка о приказе об отчислении;
- 2) зачетная книжка;
- 3) копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- 4) копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- 5) копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник).

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники учебной части, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют: директор, заместители директора и сотрудники 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 директора 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 заведующий учебной частью, выполняя следующие операции:

- 1) вложение в личное дело следующих документов:
 - а) отметки о приказе, об отчислении;
 - б) копии академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
 - в) оформленного обходного листа;
 - г) студенческого билета;
 - д) зачетной книжки;
- 2) выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- 3) хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- 4) передача личных дел в архив Колледжа.

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

- 1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
 - а) полностью заполненной учебной карточки студента;
 - б) отметки о приказе, об окончании обучения в Колледже;
 - в) заверенной копии диплома с приложением;
 - г) студенческого билета;
 - д) зачетной книжки;
- 2) выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- 3) хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- 4) составление акта и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

5) передача личных дел в архив Колледжа.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу чернилами синего цвета. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. 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.

ГБПОУ ГКДМПИС