

СОГЛАСОВАНО  
Методический совет  
ГАПОУ МО «МИК»  
Председатель МС

С.А. Семенова

Протокол № 4  
от «21» марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ МО «МИК»

Г.С. Шагило  
Приказ №458  
от «21» марта 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
СТУДЕНТОВ» ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж».

1.2 Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в колледже.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4 В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

**2. Нормативные ссылки**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Устав ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж»;
- Правила приема в ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж».

**3. Общие положения**

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

3.2 При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, 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;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающегося только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

3.3 Документы из личного дела обучающегося 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.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

3.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными Законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

#### **4. Формирование личного дела**



4.1 Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (Ф.И.О., номер дела и т.п.).

4.2 Личное дело оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

4.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

4.4 Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части или иному должностному лицу, ответственного за работу с личными делами студентов, не позднее, чем за 15 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4.5 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть колледжа оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись личного дела;
- заявление на имя директора колледжа о приеме;
- документ об образовании установленного образца (подлинник и копия);
- фотографии размером 3\*4 (6 шт.);
- медицинская справка (ф. 086-у);
- копия паспорта;
- выписка из протокола решения приемной комиссии;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о профессиональном образовании (обучение за счет бюджетных средств).

Дополнительные документы:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства и др.).

4.5 Личные дела студентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

4.6 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 4.4, должны быть:

- справка об обучении или иной документ, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии академической разницы в учебных планах).

4.7 По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть колледжа для дальнейшего формирования в процессе обучения.

4.8 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве колледжа 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

## **5. Состав документов личного дела**

5.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

5.2 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление на имя директора колледжа;
- документ об образовании (оригинал и заверенная копия);
- фотографии размером 3\*4 (6 шт.);
- медицинская справка (ф. 086-у);
- копия паспорта;
- выписка из протокола решения приемной комиссии;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о профессиональном образовании (обучение за счет бюджетных средств);
- заверенные копии документов или оригиналы документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, выписка оценок выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем.

5.3 При заверке копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «копия верна», подпись, должность сотрудника, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

## **6. Ведение личных дел в период обучения студентов**

6.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части или иного должностного лица, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

6.2 Студенческие билеты для студентов выписываются секретарем учебной части или иным должностным лицом по работе со студентами, выпускниками.

6.3 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.

6.4 При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебный отдел для приобщения в личное дело.

6.5 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 печатью принимающего.

6.6 При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дела студента включаются заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

6.7 Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого колледжа, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- приказ или распоряжение о перезачете дисциплин.

6.8 При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;



- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;
- опись документов.

## 7. Хранение личных дел

7.1 В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

7.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

7.4 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.

7.5 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - копия приказа об отчислении;
  - копию документа об образовании;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.
- Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, по заявлению студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- Закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

- Составление описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- Передача личных дел в архив колледжа.

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

- выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранение в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передача личных дел в архив колледжа.

## **8. Обработка и передача личных дел в архив**

8.1 Личные дела отчисленных и окончивших обучение в колледже, после полного оформления передаются на дальнейшее хранение в архив.

8.2 Полное оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа – заверителя;
- составление описи дела.

8.3 Все документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку с учетом свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке все металлические скрепления из документов удаляются. Нумерация листов в деле производится карандашом в правом верхнем углу. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются.

В начале дела подшивается бланк описи документов дела, а в конце – бланк листа – заверителя. Лист – заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме.

## **9. Заключительное положение**

9.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и введения его в действие приказом директора. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

9.2 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений, на которых возлагаются обязанности по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.