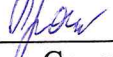
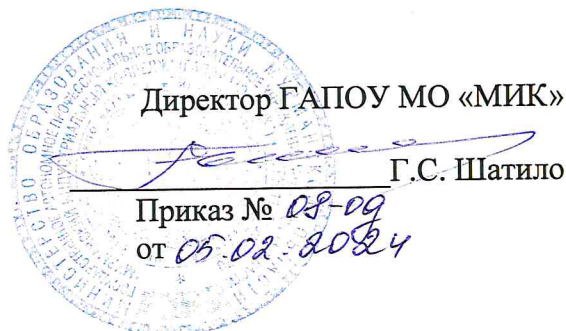


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ МО «МИК»)

Председатель Совета
ГАПОУ МО «МИК»

 У.А. Прокошук
Протокол Совета ГАПОУ МО «МИК»
№ 05 от 05.02. 2024 г.



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

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся в ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж».

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный Закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный Закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 г. № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав колледжа;
- Правила приема в ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж».

1.3 Положение обязательно к применению ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5 При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

1.5.1 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.

1.5.2 не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

1.5.3 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.5.4 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.

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

1.6 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.

1.6.1 запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

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

2. Определение понятий

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1 Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащиеся сведения об обучающемся (далее – личное дело).

2.2 Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3 Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

2.4 Ведение личных дел – комплекс мероприятия по приобретению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

2.5 Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Порядок формирования и состав личных дел

3.1 Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в колледже и Положением о приемной комиссии.

3.2 Сформированные личные дела передаются в учебную часть.

3.3 На момент передачи личные дела должны содержать следующие документы:

3.3.1 заявление абитуриента о приеме на обучение;

3.3.2 копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

3.3.3 оригинал и ксерокопию документа об образовании и / или квалификации государственного образца (аттестат/диплом);

3.3.4 медицинская справка (086У, в соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14.08.2013 г.);

3.3.5 фотографии размером 3*4 в количестве 4 штуки;

3.3.6 согласие на обработку персональных данных, подписанное обучающимся;

3.3.7 согласие на обработку персональных данных, подписанное законными представителями обучающегося;

3.3.8 согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, подписанное обучающимся;

3.3.9 согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, подписанное законными представителями обучающегося;

3.3.10 копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

3.3.11 копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

3.3.12 копии документов, подтверждающих особые права при обучении в колледже, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении. Свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, заключение психолого-

- медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 3.3.13 копия военного билета или приписного удостоверения (для юношей);
- 3.3.14 для иностранных граждан – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- 3.3.15 при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- 3.3.16 копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе; все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;
- 3.3.17 внутренняя опись личного дела.
- 3.4 В личном деле могут находиться следующие документы:
- 3.4.1 договор на оказание платных образовательных услуг;
- 3.4.2 характеристика на обучающегося;
- 3.4.3 копия выданной справки об обучении (академической);
- 3.4.4 копии приказов (выписки) о поощрениях и взысканиях;
- 3.4.5 подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- 3.4.6 другие документы.
- 3.5 Копии документов заверяются штампом «КОПИЯ ВЕРНА» и подписываются секретарем учебной части или секретарем приемной комиссии.
- 3.6 При зачислении обучающегося на первый курс и проведения аттестации для перевода на второй или последующие курсы в личном деле кроме документов, предусмотренных в п. 3.3 могут быть:
- 3.6.1 справка об обучении (академическая);
- 3.6.2 копия приказа о перезачете изученных дисциплин;
- 3.6.3 индивидуальный учебный план.
- 3.7 При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации, формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части образовательного учреждения.
- 3.8 Личные дела абитуриентов, которые не были зачислены, хранятся шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке, за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.
- 3.9 Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, нумеруются поименным номером обучающегося.
- 3.10 Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве колледжа.
- 3.11 Ответственность за формирование личных дел в соответствии с настоящим Положением возлагается на секретаря приемной комиссии и на секретаря (диспетчера) учебной части образовательного учреждения.

4. Порядок передачи личных дел обучающихся

- 4.1 Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям и профессиям.

4.2 Секретарем приемной комиссии личные дела передаются в учебную часть по акту.

4.3 Секретарь (диспетчер) образовательного учреждения проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении.

4.4 Личные дела, сформированные с нарушениями в соответствии с настоящим Положением, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5 Личные дела поступающих секретарь приемной комиссии передает секретарю (диспетчеру) учебной части образовательного учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

5. Введение личных дел в период обучения

5.1 Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на секретаря (диспетчера) учебной части образовательного учреждения.

5.2 Документы личного дела обучающегося хранятся в мультифоре (пластиковом файле), файлы подшиваются скоросшивателем на картонной основе, имеют титульный лист личного дела, в котором указывается Ф.И.О. обучающегося, номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся.

5.3 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.4 При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

5.4.1 зачетная книжка;

5.4.2 студенческий билет;

5.4.3 ксерокопия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

5.4.4 справка об обучении (академическая) для отчисленных в связи с неуспеваемостью или по собственному желанию;

5.4.5 ксерокопия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранится подлинник);

5.4.6 обходной лист;

5.4.7 доверенность установленного образца в случае получения документов не лично владельцем, а иным лицом;

5.5 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утрате/порче и формируется новое личное дело.

6. Хранение личных дел

6.1 В период обучения и поступления личные дела обучающихся хранятся в отдельном металлическом шкафу в кабинете секретаря (диспетчера) образовательного учреждения или секретаря приемной комиссии.

6.2 Доступ к личным делам имеют только заведующий учебной частью, секретарь (диспетчер) учебной части, директор, заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители учебных групп, работники отдела по воспитательной работе и социальной защите студентов.

6.3 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

6.4 Личные дела обучающихся запрещено выносить из кабинета секретаря (диспетчера) учебной части или приемной комиссии.

6.5 Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в архиве колледжа.

6.6 Заключительную работу по ведению личных дел и подготовку для передачи в архив осуществляет секретарь (диспетчер) учебной части образовательного учреждения.

7. Обработка и передача личных дел в архив

7.1 Личные документы обучающихся (документ об образовании и др.) выдаются на руки обучающемуся под расписку.

7.2 Личные дела выпускников формируются по учебным группам и годам выпуска в папки (коробки).

7.3 Личные дела отчисленных обучающихся формируются по году отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии в отдельные папки (коробки).

7.4 Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

7.5 Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

7.6 Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

7.7 Обложка личного дела, подготовленного в архив, должна содержать следующую информацию: полное наименование профессиональной образовательной организации, наименование специальности /профессии, форма обучения (при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается рядом на обложке), Ф.И.О. разборчиво полностью (при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом), дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

7.8 Скрепки из личного дела удаляются.

7.9 После завершения комплектования к личному делу прикладывается внутренняя опись и лист-заверитель с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано ___ листов (количество листов указывается цифрой и прописью). Дата, должность, подпись и расшифровка подписи».