

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета Колледжа
Председатель _____ Костылев Е.М.
Протокол № 5
« 30 » 08 20 20 г.

Введено в действие приказом
№ 18/300 от 31 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

г. Нижний Тагил
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09 января 2020 года № 15-д.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа (приемная комиссия, очное отделение, заочное отделение), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающегося, 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 обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Личное дело или документы из личного дела обучающихся, их копии могут быть выданы лицам, у которых на основании приказа «О персональных данных», есть доступ к личным делам и документам. Выдача личных дел или документов из личного дела производится по личному заявлению на имя заместителя директора.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, 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 Колледжа.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: год зачисления, номер группы, форма обучения, фамилия, имя, отчество (полностью).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ СО «НТПК № 1»;

- документ об образовании государственного образца (копия, заверенная в приемной комиссии ГАПОУ СО «НТПК № 1», подлинник документа может храниться в отдельном файле в составе личного дела);
- 4 фотографии размером 3×4;
- карточка «Личное дело» обучающегося, результаты промежуточной аттестации в виде оценочного листа обучающегося (хранятся в составе отдельной папки с учебными карточками обучающихся группы);
- копии приказов (заверенные документоведом) о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка о периоде обучения (при переводе из другого ОУ) или справка об обучении;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении и хранятся отдельно);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ СО «НТПК № 1».

3. Формирование личных дел

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

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, и его копия, заверенная печатью приемной комиссии;
- медицинская справка № 086 у (форма 2014 г.) для поступающих на обучение по специальностям, входящую в УГС «Образование и педагогические науки»;
- фотографии 3×4 (4 шт.)
- копия паспорта (обязательно с отметкой о регистрации по месту жительства) или копия свидетельства о рождении;
- копии документов, подтверждающих социальный статус (при необходимости);
- СНИЛС.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется документоведом Колледжа, в котором дополнительно должна быть предусмотрена справка о периоде обучения (справка об обучении), копия зачетной книжки.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение 3-х дней до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение и хранение их личных дел возлагается на архивариуса Колледжа, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами. Личному делу присваивается унифицированный порядковый номер в соответствии с порядковым номером в алфавитной книге учащихся.

4.2. На документоведа Колледжа возлагается оформление студенческих билетов, оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. На кураторов учебных групп возлагается оформление и заполнение (за весь период обучения) зачетных книжек обучающихся, заполнение (за весь период обучения) карточки «Личное дело» обучающегося.

Зачетные книжки подписываются директором Колледжа (заместителем директора) и заверяются печатью. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается унифицированный порядковый номер по журналу регистрации учетных документов. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из ГАПОУ СО «НТПК № 1» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебный отдел.

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

4.5. 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.

4.6. На каждого обучающегося всех форм обучения (очного - архивариусом, заочного - лаборантом) отделения оформляется учебная карточка «Личное дело» обучающегося по установленной форме, которая в дальнейшем заполняется куратором группы на протяжении всего срока обучения обучающегося в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или отчислении обучающегося из

колледжа карточка «Личное дело» обучающегося приобщается к личному делу, содержащему копии документов, приказов и т.д.)

4.7. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении, заверенная документоведом Колледжа;
- заполненная карточка «Личное дело» обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения/об обучении (при досрочном отчислении);
- ежегодный (с результатами промежуточной аттестации) оценочный лист, относящийся к данному обучающемуся;
- копии приказов (заверенные документоведом) о переводе, отчислении, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка о периоде обучения/об обучении (при переводе из другого ОУ);
- копия документа об образовании или документа об образовании и квалификации заверенная в приемной комиссии;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в учебном отделе (очного или заочного отделения). Доступ к личным делам имеет только архивариус, документовед, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, куратор учебной группы.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместители директора, заведующие отделениями (очное, заочное), 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, документоведом Колледжа или архивариусом, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Передача личных дел в архив Колледжа.

6.1. Заключительную работу по оформлению личных дел обучающихся для сдачи в архив, отчисленных досрочно или отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит архивариус, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную куратором учебной группы карточку «Личное дело»;
- отметка с датой и номером приказа об отчислении в связи с окончанием Колледжа;
- заверенную документоведом отдела копию диплома с приложением выданного по окончании Колледжа;
- при досрочном отчислении вкладывается копия приказа, заверенная документоведом, об отчислении из Колледжа;
- копии приказов (заверенные документоведом) о переводе, отчислении, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленная при поступлении в Колледж, заверенная в приемной комиссии;
- оформленный обходной лист;
- зачетная книжка (хранится отдельно).

6.2. При досрочном отчислении выдает документ государственного образца об образовании или документ об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Колледж, с отметкой и личной подписью обучающегося на карточке «Личное дело» обучающегося или вкладывает документ в состав личного дела (в отдельном файле для хранения документов);

6.3. Хранит личные дела до передачи их в архив колледжа;

6.4. Составляет акт и опись на передачу личных дел в архив колледжа и передаёт их.

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся формируются в хронологическом порядке и сдаются в архив в шитом состоянии.

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

Сроки производства и передачи документации

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Формирование личного дела абитуриента	Секретарь приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебный отдел	Секретарь приемной комиссии	За 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Архивариус	До 15 сентября
4	Оформление студенческих билетов	Документовед	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Документовед	Семестр
6	Оформление учебной карточки студента (внесение анкетных данных)	Архивариус	1 месяц после зачисления
7	Формирование, оформление и ведение личного дела студента (копии документов, приказов, текущие изменения)	Архивариус	Постоянно
8	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Куратор учебной группы	Месяц после окончания сессии
9	Внесение результатов ГИА в учебную карточку	Куратор учебной группы	2 недели после окончания ГИА
10	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Куратор учебной группы	1 неделя после отчисления
11	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Архивариус	1 месяц после отчисления
12	Прием личных дел в архив	Архивариус	Январь-февраль

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж № 1»
г. Нижний Тагил, ул. Островского, 3

Очное отделение
02-18

... гр. уч. год

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № .../.

_____ (ФИО)

зачислен(а) на _____ курс в группу ..

по специальности _____

« ... » з.

_____ (подпись директора)

МП

Отметка о выдаче документов

Аттестат с приложением №

Получен « » 20 г. Подпись

ФИО: (полностью)

Диплом с приложением рег. №

Получен « » 20 г. Подпись

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТЕ (КЕ)

1.

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения:

4. Паспорт: серия № от .

Выдан: .

5. Место рождения:

6. Адрес родителей: .

7. Время поступления в НТПК № 1, № и дата приказа о зачислении:

8. Образование до поступления в колледж:

Приказ о выпуске из колледжа//отчислении

9. Движение студента(ки):

Сведения об использовании академического отпуска

Приказ (дата и №) о переводе на:

II курс

III курс

IV курс

10. Сведения о родителях (законных представителях) студента (ки):

ФИО (полностью)	место работы	должность	телефон (моб.)