



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
абитуриентов и студентов
ГБПОУ «НСХК»

Должность	ФИО	Подпись	Дата:
Разработал:			
Секретарь	Калиничева И.М.		25.05.17г
Согласовано:			
Заместитель директора по УМР	Калинкина О.А.		
Утверждено и введено в действие приказом директора колледжа № 128-ОД от 25.мая 2017г.			

г. Новоаннинский, 2017



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ГБПОУ «НСХК» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Типовым положением об образовательном учреждении СПО (ССУЗ), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543, Уставом, Правилами приема, локальными нормативными актами ГБПОУ «НСХК»

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.4. 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.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

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.

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

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части и заместителя директора по УМР.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- экзаменационный лист;
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов, относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- копии приказов, заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной колледжем;



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (вкладывается при отчислении);

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2)

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника.

3. Формирование личных дел

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

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- фотографии;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- документы, отражающие особый статус обучающегося;
- опись документов личного дела.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее,
- выписка из приказа об отчислении студента с указанием даты отчисления;



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. 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 студенческий билет и зачетная книжка сдаются 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.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

4.6. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по УМР, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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 учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) копию академической справки;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) студенческий билет;
 - 5) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта (с указанием Ф.И.О.) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в колледже;
- 2) копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта (с указанием Ф.И.О.) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

Приложение 1

ГБПОУ «НСХК»

Специальность

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новосибирский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и
студентов ГБПОУ «НСХК»

Приложение 3

Выписки из приказов
по ГБПОУ «НСХК»

№ п\п	Фамилия Имя Отчество	Содержание приказа	Курс	Группа	Отделение	№ и дата приказа	Подпись секретаря
		зачислить					
		перевести					
		перевести					
		перевести					
		отчислить					