

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов



Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № 4 от 18.12.2023

председатель НМС Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2023

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов от 10.09.2019г. считать утратившим силу

Настоящее Положение вводится в действие с 10.10.2019г., приказ № 435 от 10.10.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж, ГБП ОУ «ТГПГК») является локальным нормативным актом и определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

– Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 08.05.2023г.

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27.10.2022 г. №178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных»;

– письмом Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных

данных»);

- Уставом колледжа;
- Правилами приема граждан в ГБП ОУ «ТГПГК»;
- Положением о Приемной комиссии ГБП ОУ «ТГПГК».

1.3 Используемые в Положении термины и определения.

Личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

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

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

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, в т. ч. контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией, при этом должны соблюдаться следующие требования:

1.4.1 при передаче персональных данных студентов:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без

письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные студентов в коммерческих целях без их письменного согласия;

– 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 студентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– 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;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами образовательных услуг;

1.4.2 документы из личных дел студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы, военного комиссариата и других.

Требования должны быть оформлены в установленном порядке.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются по описи. При этом к делу прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5 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.

1.6 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

1.7 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми ответственными лицами во всех структурных подразделениях колледжа при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных, связанных с формированием, ведением и хранением личных дел абитуриентов и обучающихся.

1.8 Лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел студентов являются: ответственный секретарь Приемной комиссии, секретарь учебной части, кураторы групп.

1.9 Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел студентов осуществляет заведующий отделением.

1.10 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2 Порядок формирования личного дела

2.1 Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией колледжа в соответствии с действующими Правилами приема граждан в ГБП ОУ «ТГПГК» и Положением о Приемной комиссии.

Личное дело заводится на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2 Ответственность за текущее формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей Приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел, которые в

установленные сроки должны быть переданы в учебную часть колледжа для дальнейшей работы, если абитуриент зачислен в состав студентов.

2.4 После издания приказа о зачислении в состав студентов социальному педагогу колледжа немедленно должны быть переданы следующие документы следующих категорий студентов очного отделения нового набора:

2.4.1 Документы студентов-сирот и опекаемых:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении;
- распоряжение о признании несовершеннолетнего оставшегося без попечения родителей;
- постановление или распоряжение об установлении опеки или попечительства;
- копия паспорта опекуна (до 18 лет);
- копия свидетельства о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав;
- справка о ценных бумагах и ценных вещах (с 18 лет);
- разрешение ЦСПН о раздельном проживании на период обучения;
- документы по жилью: свидетельства, постановка на очередь, акт обследования жилья;
- выписка из ЕГРН (для проживающих в общежитии);
- договор о передачи ребенка в приемную семью;
- справка о статусе (с какого числа и основание).

2.4.2 Документы студентов-инвалидов:

- копия паспорта;
- копия справки об инвалидности из бюро МСЭ;
- ИПРА (индивидуальная программа реабилитации или абилитации) ребенка-инвалида

2.4.5 Документы студентов-иностранцев:

- документ об образовании;

- нотариально заверенная копия паспорта с переводом на русский язык или удостоверения личности, или свидетельства о рождении;
- копия действующего уведомления с места пребывания;
- копия миграционной карты (кроме граждан Белоруссии);
- копия уведомления о постановке на миграционный учет иностранного гражданина

2.5 После приказа о зачислении личные дела студентов нового набора очного отделения должны быть переданы из Приемной комиссии в учебную часть секретарю учебной части для работы с личными делами студентов.

Личное дело студента, передаваемое в учебную часть, должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования по форме, установленной Приемной комиссией;
- согласие на обработку персональных данных;
- подлинник и копия документа об образовании государственного образца;
- копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- 4 фотографии размером 3х4;
- копия документа, подтверждающего наличие регистрации – для иногородних студентов;
- копия приписного свидетельства о постановке на воинский учет или военного билета для юношей;
- копия медицинского страхового полиса;
- медицинская справка формы № 086-У с записями заключений психиатра, нарколога или справка от психиатра, нарколога.

2.6 Все новые личные дела студентов оформляются секретарем учебной части. Данные о вновь поступивших вносятся в алфавитную книгу.

2.7 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения секретарем учебной части формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- согласие на обработку персональных данных;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании (подлинник и копия);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- 4 фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы № 086-У (с заключением психиатра, нарколога);
- копия медицинского страхового полиса;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия приписного свидетельства или военного билета;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8 Каждое личное дело студента колледжа нового набора или оформленного в порядке перевода формируется в отдельное дело. Макет титульного листа представлен в приложении А.

2.9 Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются секретарем учебной части в течение 3-х месяцев с начала учебного года. Невостребованные подлинники документов хранятся в учебной части.

3 Ведение личных дел в период обучения

3.1 Ответственность за ведение личных дел студентов всех отделений возлагается на секретаря учебной части.

3.2 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора, студенческих билетов, зачетных книжек взамен утраченных осуществляет секретарь учебной части.

3.3 Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью колледжа. Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

3.4 Номер студенческого билета и зачетной книжки устанавливается в соответствии с номером, присвоенным в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту, по его заявлению, выдается новый документ, который сохраняет порядковый номер утерянного. Новый документ выдается с возмещением его стоимости.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка вносятся в личное дело.

3.5 При переводе студента внутри колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях за студентом сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

3.6 При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вносится заявление и приказ о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

3.7 На каждого студента всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая ведется и заполняется на протяжении всего срока обучения. Личные карточки студентов очного отделения ведутся секретарем учебной части, студентов заочного отделения – работником заочного отделения. Форма личной карточки приведена в приложении Б.

3.8 Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т. п. за весь период обучения;

- приказы о перезачете дисциплин, междисциплинарных курсов для студента, в т.ч. осваивающего программы по индивидуальному плану;

- выполненные индивидуальные учебные планы (для студентов, осваивающих программы по индивидуальному плану)

- медицинские справки;

- характеристики по итогам практик;

- характеристики на обучающегося, составляемые кураторами групп по окончании каждого учебного года;

- копии грамот;

- объяснительные записки.

3.9 При отчислении студента из колледжа в личное дело вносится:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист, с обратной стороны которого приводится расписка о получении оригиналов документов.

4 Хранение личных дел

4.1 В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу в учебной части. Доступ к личным делам имеют только лица, перечисленные в настоящем Положении.

4.2 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией зам. директора по УМР.

4.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4 В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, проводится служебное расследование, составляется акт об утере (порчи) личного дела и формируется новое личное дело. К виновным в утрате личного дела лицам применяются меры дисциплинарного взыскания.

4.5 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части.

4.6 Секретарь учебной части осуществляет выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

4.7 Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по описям дел. Образец описи представлен в приложении В.

4.8 Личные дела выпускников сдаются в архив не позднее 1 сентября нового учебного года.

Личные дела отчисленных студентов, не освоивших образовательную программу, сдаются в архив по мере полного оформления дел по описи в установленные сроки на 30 декабря и 30 июня каждого года.

Личные дела отчисленных студентов, не забравших оригиналы документов, хранятся в архиве отдельно, по алфавиту.

4.8 Личное дело находится на хранении в архиве Колледжа в течение установленного срока (75 лет). на срок, не превышающий 1 месяц. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела.

4.9 При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Приложение А

Титульный лист на личное дело студента

Средний балл аттестата: 4,22

Код: **СОГС1932**

МБОУ СОШ №10

г. Торжок

9 классов,
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

№ _____

Миронов Илья Юрьевич

профессия/специальность:

«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Начато: _____ 2023 г.

Окончено: _____ 20_ г.

Приложение Б

Личная карточка студента

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБП ОУ «ТОРЖОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
наименование колледжа

г. Торжок, Ленинградское шоссе, д. 44
адрес колледжа

ФОТО

Личная карточка

обучающегося

(фамилия, имя, отчество и порядковый № по алфавитной книге)

Зачислен на _____ 1 _____ курс в группу _____ 1-15 _____

по специальности: «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Номер зачетной книжки _____ Зачислен(а) на _____ курс приказом № _____ от ____ . ____ . 20__

по договору: _____

в порядке перевода (восстановления) из: _____

Приказ о допуске к ГИА

№ _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Выдан:

1. Диплом о среднем профессиональном образовании:

серия _____ № _____ регистрационный № _____

2. Академическая справка № _____

Отчислен за _____

приказом № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Приложение В

Образец оформления описи

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____	И.О. Фамилия
(подпись)	(расшифровка)
«___» _____	20___ г.

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок** хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

Название должности _____	И.О. Фамилия _____
(подпись)	(расшифровка)

Передал _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

_____	И.О. Фамилия _____
(подпись)	

Принял _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

Название должности _____	И. О Фамилия _____
(подпись)	(расшифровка)