

Рассмотрено  
На заседании Совета колледжа  
« 11 » 01 2017 г.  
Протокол № 1 от 11.01.16 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ МО  
«Ногинский колледж»  
Л.В. Кузина  
« 11 » 01 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
Московской области  
«Ногинский колледж»**

**Действует с 11 января 2016 года**

**г. Ногинск  
2017 г.**

## Содержание документа

1	Назначение и область применения	3
2	Общие положения	3
3	Формирование личного дела	4
4	Состав личного дела	5
5	Ведение личных дел в период обучения	5
6	Хранение личных дел	7
7	Приложение	8

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Ногинский колледж» (далее Колледж).

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

1.3. В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Положением о приемной комиссии ГБПОУ МО «Ногинский колледж»;
- Требованиями к оформлению документов, установленные ГОСТом Р.6.30-2003;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 22.06.2013г. №09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;
- Уставом ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

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

2.3 При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные студентов 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;

- Предупреждать 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 студента, 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 обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

2.4 Документы из личного дела студента 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.

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

### **3. Формирование личного дела**

3.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество студента, дата начала и окончания личного дела.

3.2 Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела, дата начала и окончания ведения личного дела). Личное дело оформляется членами Приемной комиссии, в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о работе приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

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

- Заявление на имя директора о приеме в колледж;
- Документ об образовании и его копия;
- Медицинская справка № 086у;
- Фото 6 штук (3×4);
- Копия паспорта 2 шт. (все заполненные страницы);
- Копия ИНН;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия медицинского полиса;

3.5 Личному делу присваивается унифицированный номер согласно алфавитной книге.

3.7 При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена выписка оценок.

3.8 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются членами Приемной комиссии в течение 7 дней с момента издания приказа о зачислении в колледж.

3.9 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи в учебные части корпусов колледжа в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении (Приложение №2).

#### 4. Состав личного дела

4.1 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- Заявление на имя директора о приеме в колледж;
- Документ об образовании государственного образца (оригинал) и копия;
- Медицинская справка № 086у;
- Фото 6 штук (3×4);
- Копия паспорта 2 шт. (все заполненные страницы)
- Копия ИНН;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия медицинского полиса;
- Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, выписка оценок, выданные другими образовательными учреждениями;
- Зачетная книжка и студенческий билет (вкладываются при отчислении);
- Копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (заверенные директором колледжа);

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

## **5. Передача личных дел из приемной комиссии**

5.1 По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту приема-передачи передаются секретарю учебной части.

5.2 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в учебную часть.

5.3 Акты приема-передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Колледжа.

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

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

6.2 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

6.3 Зачетная книжка студента колледжа подписывается директором колледжа, и заверяется печатью колледжа.

6.4 При оформлении студенческого билета и зачетной книжки присваивается 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».

6.5 При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет приобщаются в личное дело.

6.6 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 Колледжа.

6.7 При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента 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 (в случае обучения на внебюджетной основе). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле, выдается новый студенческий билет.

6.8 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 (при получении);

- копия выписки оценок;

6.9 При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- Копия приказа об отчислении;
- Зачетная книжка и студенческий билет;
- Выписка оценок, копия аттестата о предшествующем образовании (при досрочном отчислении);
- Копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

## **7. Хранение личных дел**

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

7.2. Право доступа, к документам личного дела студента также имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической работе; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заведующий дневным отделением и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

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

7.6 Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа осуществляется секретарем учебной части.

7.7 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части.

7.8 Личные дела студентов, отчисленных из колледжа до момента окончания колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении из колледжа.

7.9 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

7.10 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении из колледжа. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.



## Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	На следующий день, после окончания работы приемной комиссии
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 7 дней после окончания работы Приемной комиссии.
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	До 1 сентября текущего учебного года
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	В течение месяца после зачисления
6	Внесение анкетных данных в базу данных учебной части	Учебная часть	До 30 сентября текущего учебного года
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	В течение 7 дней после отчисления
8	Прием личных дел в архив	Архив	В течение 14 дней с даты издания приказа об отчислении