

Рассмотрено на заседании
Совета учебного заведения
Протокол № 337
« 15 » 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ Октябрьский коммунально-строительный колледж (далее — ГБПОУ ОКСК, колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- 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»)
- Уставом колледжа
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемной комиссии, учебной части, отделе кадров. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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;
- 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 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 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.

1.5. 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 студентов выдаются лично в руки, под роспись студента. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- анкета(Приложение1);
- документ об образовании государственного образца (подлинник, копия);
- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- номер и дата приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении, выпуске);
- обходной лист (вкладывается при отчислении, выпуске);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ ОКСК;
- опись принятых документов (Приложение2);
- копия паспорта, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- договор на оказание образовательных услуг между студентом (его родителями) и колледжем(для студентов, обучающихся на коммерческой основе);
- документы, предусматривающие льготы, (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- характеристики;
- учебная карточка студента (вкладывается при выпуске)

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится 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 отдел кадров оно должно содержать следующие документы:

- Заявление на имя директора о приеме в колледж;
- Анкета;
- Документ об образовании, его копию;
- Медицинская справка № 086у
- Фото 3×4 6 штук
- Копия паспорта, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- Договор на оказание образовательных услуг (для студентов, обучающихся на коммерческой основе);
- Характеристика.

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется специалистом отдела кадров, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка, -индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3.3 Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 3): указываются наименование специальности (профессии), фамилия, имя, отчество студента, номер дела, № группы, средний балл аттестата, дата рождения, указывается дата начала и окончания личного дела, место проживания.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста отдела кадров, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На специалиста отдела кадров возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГБПОУ ОКСК.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту под роспись. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из ГБПОУ ОКСК студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения 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 подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. 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 платных образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого студента всех форм обучения заводится учебная карточка студента по установленной форме (Приложение 4), которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении студента из ГБПОУ ОКСК в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;

5. Правила ведения алфавитной книги.

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в алфавитной книге. (Приложение 5)

5.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;

5.3. Все листы журналов нумеруют в верхнем центре страницы, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Специалист отдела кадров

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

5.4. Регистрация в алфавитной книге ведется по первой букве фамилии в соответствии с алфавитом. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи студента в книге является одновременно номером его личного дела. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

5.4. Алфавитная книга является документом внутреннего пользования и не может передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения директора.

5.5. В процессе ведения алфавитная книга хранится у лица, ответственного за её ведение. Срок хранения 75 лет.

6. Правила хранения личных дел студентов.

6.1. В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в отделе кадров 4 года, до момента выпуска студента, затем передается в архив колледжа.

6.2. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в отделе кадров 1 год после отчисления, затем сдаются в архив колледжа.

6.3. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии до 1 октября текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа.

7.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

7.2. Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся заведующими отделениями (классными руководителями), сдаются в отдел кадров после окончания или отчисления.

7.3. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году

7.4. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

8. Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе и специалистов отдела кадров.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

Разработано:

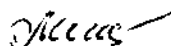
Специалист ОК



Иванова О.Э

Согласовано

Зам.директора по УР



Шайхетдинова Л.М.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Октябрьский коммунально-строительный колледж

АНКЕТА

Фамилия														
Имя														
Отчество														

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ когда выдан _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации (по паспорту) _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Укажите о себе следующие сведения:

- ребенок-сирота
 ребенок, оставшийся без попечения родителей
 ребенок-инвалид
 инвалид I или II группы
 лицо, с ограниченными физическими возможностями
 малоимущая семья, состоящая на учете в социальных органах
 иная льготная категория (указать) _____

Дополнительное образование:

- художественная школа
 музыкальная школа
 секции _____
(указать какие)
 кружки _____
(указать какие)
 другое _____
(указать какие)

Достижения /грамоты, свидетельства или участия/

(указать, если имеются)

Сведения о родителях:

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

Рабочий телефон _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

Рабочий телефон _____

« _____ » _____ 20__ г.

(дата заполнения)

(подпись абитуриента)

(фамилия, инициалы законного представителя)

(подпись)

ГБПОУ ОКСК

№ группы

средний балл

Специальность _____ « _____ »

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить 75 лет

Место проживания

СТРАНИЦЫ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

Первая страница

№ п/п	ФИО	Пол	Год рождения	Дата поступления (год, месяц, число и № приказа о зачислении)
1				
2				
3				
...				

Вторая страница

Дата и № приказа о выбытии	С какого курса	Причины выбытия	Наименования специальности и квалификации (при окончании учебного заведения)	№ протокола и дата заседания