

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол №3 от 02.03.2023 г.

Утверждено приказом
директора БПОУ ВО «Вологодский
педагогический колледж»
№70-д от 06.03.2023 г

Положение

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 №266-ФЗ, от 27.12.2009 №363-ФЗ, от 28.06.2010 №123-ФЗ, от 27.07.2010 №204-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ, от 29.11.2010 №313-ФЗ от 23.12.2010 №359-ФЗ, от 04.06.2011 №123-ФЗ, от 25.07.2011 №261-ФЗ, от 05.04.2013 №43-ФЗ, от 23.07.2013 №205-ФЗ, от 21.12.2013 №363-ФЗ, от 04.06.2014 №142-ФЗ, от 21.07.2014 №216-ФЗ, от 21.07.2014 №242-ФЗ, от 03.07.2016 №231-ФЗ, от 22.02.2017 №16-ФЗ, от 01.07.2017 №148-ФЗ, от 29.07.2017 №223-ФЗ, от 31.12.2017 №498-ФЗ, от 27.12.2019 №480-ФЗ, от 24.04.2020 №123-ФЗ, от 08.12.2020 №429-ФЗ, от 30.12.2020 №515-ФЗ);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2014 №619, от 27.04.2015 №432, от 31.08.2016 №1129, от 07.08.2019 №406)
- Уставом БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

1.3. 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 обучающегося 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.

1.4. 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.

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

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по заявлению обучающегося. 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на приемную комиссию, отдел учебной работы колледжа.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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: название образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, год поступления, наименование специальности. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник) или копия документа об образовании государственного образца, заверенная в нотариальном порядке или в колледже;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка обучающегося;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, дисциплинарном взыскании, поощрении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся (дата и № приказов о зачислении, переводе на следующий курс, отчислении фиксируются в личной карточке обучающегося, приказы о дисциплинарном взыскании, поощрении вносятся в личное дело в виде копий)

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка об обучении/о периоде обучения или диплом об образовании/копия диплома об образовании, выданные другими образовательными организациями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении/о периоде обучения, выданной Колледжем при отчислении;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем при отчислении;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках, количествах занимаемых листов, дате включения документов в личное дело.

3. Формирование личного дела

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

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в отдел учебной работы не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел учебной работы оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной в форме), документ об образовании государственного образца или копия указанного документа, согласие на обработку персональных данных.

3.5. При восстановлении обучающегося или зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется отделом учебной работы, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении/о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой он обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение шести месяцев, затем расформируются и уничтожаются, о чем составляется акт.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на отдел учебной работы.

4.2. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3. На каждого обучающегося заводится личная карточка по установленной форме (Приложение 4), которая заполняется на протяжении всего срока обучения в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или выбытии личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- копии приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- индивидуальные учебные планы (при наличии);
- приказы о зачете дисциплин (для обучающихся, переведенных из другой ОО и/или обучающихся в сокращенные сроки).

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

- приказ об отчислении (при досрочном отчислении в личное дело вкладывается копия приказа, при отчислении в связи с выпуском – дата и № приказа об отчислении фиксируется в личной карточке обучающегося);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения освоения образовательной программы);
- копия справки об обучении (при отчислении студентов, получивших неудовлетворительные оценки на государственной итоговой аттестации);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист-заверитель дела.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления личное дело абитуриента хранится в сейфе помещения приемной комиссии.

В период обучения в колледже личное дело обучающегося хранится в сейфе помещения отдела учебной работы. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, его заместители, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, сам обучающийся.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит методист отдела учебной работы и архивариус, выполняя следующие операции:

5.5.1. подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж;
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов об академическом отпуске, о дисциплинарном взыскании, поощрении (при наличии);
- справки об обучении/о периоде обучения, выданные другими образовательными организациями (при наличии);
- полностью заполненную личную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию справки о периоде обучения;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

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

5.5.3. составление акта на передачу личных дел в архив колледжа;

5.5.4. передачу личных дел в архив колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят классные руководители групп и архивариус, выполняя следующие операции:

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

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж;
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов об академическом отпуске, о дисциплинарном взыскании, поощрении (при наличии);
- справки об обучении/о периоде обучения выданные другими образовательными организациями (при наличии);
- полностью заполненную личную карточку обучающегося с указанием № и даты приказа об окончании обучения в Колледже;
 - копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.

5.6.2. выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту общим списком по специальности (Приложение 5).

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка, студенческий билет вкладываются в конверт и нумеруются одним листом.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, сдаются в архив в сшитом состоянии.

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело обучающегося**

№	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 отдел учебной работы	Приемная комиссия	За 5 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Отдел учебной работы	В течение 5 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Отдел учебной работы, классные руководители	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Отдел учебной работы, классные руководители	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку обучающегося	Классные руководители	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку обучающегося	Классные руководители	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку обучающегося	Классные руководители	3 дня после окончания государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Отдел учебной работы	Сентябрь
10.	Подготовка личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием срока обучения, к сдаче в архив	Классные руководители, архивариус	Сентябрь
11.	Подготовка личных дел обучающихся, отчисленных до окончания срока обучения, к сдаче в архив	Отдел учебной работы, архивариус	Январь
12.	Проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел учебной работы	В соответствии с планом работы
13.	Прием личных дел в архив	Архивариус	Сентябрь, январь

**Внутренняя опись
документов, имеющих в личном деле**

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

№ п/п	Заголовок документа	Дата включения документа в личное дело	Номера страниц дела	Примечание

Итого _____ документов
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

В деле подшито и пронумеровано ____ (_____) листов +1
(один) внутренний

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в отдел учебной работы по специальностям

Шифр специальности – наименование специальности

№ п/п	ФИО зачисленных абитуриентов	Примечание

Шифр специальности – наименование специальности

№ п/п	ФИО зачисленных абитуриентов	Примечание

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: методист отдел учебной работы

/Ф.И.О./

Дата: _____

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»
 _____ С.А.Панахова
 « ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
 передачи личных дел обучающихся
 от _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

 (ФИО, должность)

Название документа	Индекс дела (номенклатура)	Количество дел	№ группы, специальность	Год выпуска

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)