

Министерство культуры и туризма Магаданской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ «МКИ»)



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГАПОУ «МКИ»

Л.И.Пичугова

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ГАПОУ «МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Рассмотрено и утверждено на заседании Большого педагогического совета
ГАПОУ «МКИ»

Протокол №1 от «2» сентябрь 2016 года.

Магадан 2016

1.1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАПОУ «Магаданский колледж искусств» (далее — ГАПОУ «МКИ») и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Положение основывается на следующих нормативных документах:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.04.201996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеки и попечительства»;
- Федеральный закон от 23.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- 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»);
- Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования».
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Правилами приема ГАПОУ «МКИ»

1.3. Положение обязательно к применению секретаря учебной части ГАПОУ «МКИ», ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в период работы приёмной комиссии ответственного секретаря.

1.4. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.5. 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 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 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 студента, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.6. 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. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. 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 также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Определение понятий.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **личное дело студента** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личном деле);
- **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 проверки наличия и состояния личных дел;
- **хранения личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- **текущее (оперативное) хранение** – хранение личных дел с момента и 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.

3. Формирование личных дел

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положения о приемной комиссии. 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-работника, назначенного директором колледжа.

3.3.Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть по акту (приложение №2) за 10 дней до начала учебного года .

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

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3x4;
- добровольное согласие на обработку персональных данных;
- экзаменацыйный лист в нем должны быть внесены следующие записи за подписью председателя приемной комиссии (общая сумму набранных баллов, решение приемной комиссии).
- лист внутренней описи (Приложение №6);

Дополнительные документы:

- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

3.6.Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течении 6 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются в установленном порядке.

3.7.Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

3.8.Каждое личное дело формируется в отдельной папке, для оперативного использования документов. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, отделение, специальность, дата рождения студента.

3.9.При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1.Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в колледже, до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2.Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на секретаря учебной части.

4.3.На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГАПОУ МКИ. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

4.3.1. 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.

4.4.2. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается «Дубликат», который сохраняет порядковый номер утраченного. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело студента.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится личная карточка студента по установленной форме, 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.

4.6. В личное дело студента помещается:

- личная карточка (студента) (Приложение №5);
- лист внутренней описи (Приложение №6);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписка из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академической справки;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;
- индивидуальные графики.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

4.7. 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. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.8. При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании и приложении к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение справка установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения;
- внутренняя/личная опись документов (Приложение № 6);

4.9. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты, документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ГАПОУ МКИ его личное дело хранится в учебной части. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, а также исключающих утрату документов. Процесс текущего (оперативного) хранения личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют: директор, зам. директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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 техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.6. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (обоснованном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.7. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.8. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа.

6. Подготовка личных для передачи на хранение в архив

6.1. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГАПОУ МКИ, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в колледже;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГАПОУ МКИ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив ГАПОУ МКИ;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив;
- передачу личных дел в архив ГАПОУ МКИ.

6.2. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

6.3. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.4. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме и подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

6.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

7. Передача личных дел на хранение в архив

7.1. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по следующим правилам:

– личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом колледжа и утвержденным директором;

7.2. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом виде. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

7.3. Личное дело находится на хранении в архиве ГАПОУ МКИ в течение установленного срока (75 лет).

8. Выдача личных дел из архива во временное пользование

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

8.2. Состояние личных дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

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

9 . Заключительные положения

9.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

Приложение №1

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№ п/п	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	За 10 дней начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течении 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11.	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

Приложение №2

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе

Составили настоящий акт передачи дел студентов 1 курса из приемной комиссии в учебную часть для дальнейшего формирования.

Переданы в учебную часть личные дела студентов 1 курса 20__/20__ учебный год:

1. Специальность «» по виду «» _____ личных дел согласно описи документов:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Личное дело №	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

2. Специальность «» по виду «» _____ личных дел согласно описи документов:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Личное дело №	Примечание
1	2	3	4	5	6

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Подписи членов комиссии:

1. _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

2. _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

3. _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

4. _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

5. _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ГАПОУ «Магаданский колледж искусств»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись
		<p>Зачислен на _____ курс по специальности _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>(очная, заочная)</p> <p>Отделение _____</p>	
1. О зачислении на ____ курс		Переведен(а) на _____ курс	
		Переведен(а) на _____ курс	
		Переведен(а) на _____ курс	
2. О переводе студентов			
3. О предоставлении академического			

отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. О назначении стипендии			

Приложение № 4

Лист заверитель дела

В деле подшито и пронумеровано

листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Наименование учебного заведения _____

Местонахождение _____
(город, область)

--

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (СТУДЕНТА)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата и место рождения _____

Семейное положение _____

Общее образование _____

Специальное образование _____

Отношение к военной службе _____

Адрес _____

№ телефона _____

2. ПРИЕМНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

Наименование	Оценка

Зачислен на _____ курс _____ по специальности _____

_____ в класс педагога _____

Приказ № _____ от « ____ » 200 ____ г.

Секретарь учебной части _____

3. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ НА ЭКЗАМЕНАХ И ЗАЧЕТАХ

4. СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕВОДАХ С КУРСА НА КУРС ПЕРЕВЕДЕН

5. РАЗМЕР СТИПЕНДИИ

К У Р С						
Рублей в месяц						

6. ПРИКАЗЫ ПО УЧЕБНОМУ ЗАВЕДЕНИЮ, КАСАЮЩИЕ ДАННОГО УЧАЩЕГОСЯ (СТУДЕНТА)

Дата и №№ приказов	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРИКАЗА

7. ЗАЧЕТНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

(работы) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

8. ПРАКТИКА

9. ЭКЗАМЕНЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

КУРС	ДАТА	ХАРАКТЕРИСТИКИ	ОЦЕНКА

ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

КУРС	ДАТА	ХАРАКТЕРИСТИКИ	ОЦЕНКА

10. ЭКЗАМЕНЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

КУРС	ДАТА	ХАРАКТЕРИСТИКА	ОЦЕНКА

ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

КУРС	ДАТА	ХАРАКТЕРИСТИКА	ОЦЕНКА

11. УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

--	--	--	--

12. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

13. СВЕДЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

а) окончил _____

_____ 20 ____ году С квалификацией _____

б) выдан аттестат (диплом) «____» _____ 20 ____ г. № _____

в) направлен по окончании _____
(адрес)

г) выбыл до окончания полного курса _____

Отметка директора о проверке карточки

За 20 ____ / 20 ____ учебный год. Подпись _____ «____» _____ 20 ____ г.

За 20 ____ / 20 ____ учебный год. Подпись _____ «____» _____ 20 ____ г.

За 20 ____ / 20 ____ учебный год. Подпись _____ «____» _____ 20 ____ г.

За 20 ____ / 20 ____ учебный год. Подпись _____ «____» _____ 20 ____ г.

Приложение №6

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ Приложение к аттестату № _____ от _____ Диплом № _____ от _____ Приложение к диплому № _____ от _____	
4.	Копия документа удостоверяющего личность (2 страницы и место прописки)	
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		