


ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 3 от 29.08, 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 30.08, 2016 г. № 134-оск

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»


Г.И. Софина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург

2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Колледж «Красносельский» (далее - Колледж) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

1.2. Данное Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся/студентов, обязательно к применению в приемной комиссии Колледжа для ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся. Личное дело - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и о его учебе в Колледже. В обеспечении документооборота ответственные, входящие в состав приемной комиссии обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на Председателя приемной комиссии, которым является директор Колледжа.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, работников (членов) приемной комиссии), назначенных для проведения приема директором Колледжа.

1.7. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.8. 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.

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

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

1.11. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца и его копия;
- копия страхового медицинского полиса;
- фотографии размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии (справка форма 086У);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- расписка о приеме документов при поступлении.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

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

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов хранятся в сейфе Приемной комиссии.

3.4. При зачислении обучающегося/студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря Учебной части.

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

4.3. При переводе обучающегося/студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся/студенту сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося/студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

4.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист; - внутренняя опись документов и др.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения обучающегося/студента в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу в учебной части Колледжа. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся/студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося/студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа, 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 обучающихся/студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.