

Департамент по культуре и туризму Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»

Утверждаю

И.о. директора  
ОГАПОУ «ГКСКТИИ»

Н.Н. Максимова

« 30 » августа 2017



**Положение**  
**О порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел обучающихся ОГАПОУ**  
**«Губернаторский колледж социально-культурных**  
**технологий и инноваций»**

Томск 2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее - Положение) ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ в сфере образования, Уставом, Правилами приема в Колледж, иными локальными актами колледжа.

1.3. Личные дела обучающихся представляют собой совокупность документов, содержащих персональные данные обучающихся.

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

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 сотрудники учебной части 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.

1.4. 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 описи. 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 и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей учебной части Колледжа.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

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 (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3x4;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем.

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего 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 заведующему учебной частью и секретарю учебной части для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);

- документ об образовании государственного образца (оригинал или заверенная нотариально копия);
- копия документа об окончании учреждения дополнительного образования (если таковое имеется);
- копия документа, удостоверяющий личность;
- медицинская справка формы № 086у (для специальности «Педагогика дополнительного образования»);
- фотографии 3\*4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (при поступлении на платную основу обучения).

3.5. При зачислении 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;
- 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 студентов, хранятся в течение 9 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, заведующих отделениями очного и заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. 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 подписью директора Колледжа и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается в формы обучения.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

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

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

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеют заведующие отделениями очного и заочного обучения, секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

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

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производят сотрудники учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело следующих документов:
  - 1) выписку из приказа об отчислении;
  - 2) копию академической справки (если имеется);

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;

2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

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