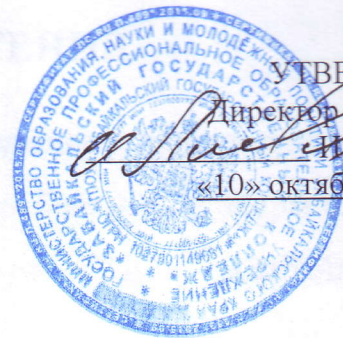
	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

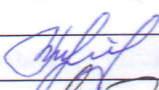
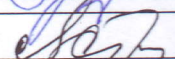
ОРИГИНАЛ




УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 И.Н.Любин
 «10» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

Чита 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по качеству образования	В.Н. Парягина	07.10.2016
Проверил	Специалист по качеству образования	О.С. Мяжкова 	08.10.2016
Согласовал	Зам.директора по УР	И.М Ястребова 	09.10.2016

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» (далее Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:


- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 28 января 2013 г. № 50;
- Устав Колледжа.

1.3 Положение обязательно к применению в работе приёмной комиссии, классных руководителей, секретарём учебной части. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (*Приложение 2*).

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, 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 обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 обучающимся 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.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (*Приложение 1*). На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (аттестат);

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086 У;
- учебная карточка студента, в которой указывается (номер и дата приказа) о зачислении (Приложение 4);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка, выданная другой образовательной организацией среднего профессионального образования;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 3), содержит сведения о наличии имеющихся документов.


3 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 На каждого поступающего в Колледж в Приёмной комиссии формируется личное дело. Поступающему выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Все сведения о поступающих заносятся работниками Приёмной комиссии в электронную карту.

3.3 Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

3.4 Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает секретарю учебной части не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет классный руководитель.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

3.5 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, его личное дело формируется секретарём учебной части, в котором должна быть академическая справка, выданная организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на классных руководителей групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2 На классных руководителей групп и секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором или заместителем директора по учебной работе, заверяются печатью колледжа.


Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту за дополнительную плату выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.3 При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4 При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5 На каждого обучающегося заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (Приложение 4). Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе, которая находится в личном деле студента.

4.6 Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении, результаты промежуточной аттестации.


4.7 При отчислении из Колледжа студент обязан сдать оформленный обходной лист, студенческий билет и зачётную книжку (при наличии).

5 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 В период обучения студентов в Колледже их личные дела находятся у секретаря учебной части, отвечающей за хранение личных дел студентов.


5.2 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, формируется новое личное дело.

5.5 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части при наличии оформленного обходного листа.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

5.6 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят классные руководители групп и секретарь учебной части.

5.7 Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский государственный колледж»


фото

Личное дело
№

Фамилия, имя, отчество _____

Дата начала «__» _____


Дата окончания «__» _____

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

Приложение 2

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


	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приёмная комиссия	в период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов секретарю учебной части	Приёмная комиссия	до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Классный руководитель	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Классный руководитель	не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Классный руководитель	в течение 1 месяца после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Классный руководитель	в течение 10 дней по окончании сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личную карточку	Классный руководитель	в течение 10 дней по окончании государственной итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	с момента издания приказа об отчислении
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Классный руководитель, секретарь учебной части	по окончании обучения в колледже
11	Приём личных дел в архив	Секретарь учебной части	по окончании обучения в колледже

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

Приложение 3

Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле

Наименование (краткое содержание)	Отметка о наличии	Примечание
Учебная карточка студента		
Заявление		
Копия паспорта		
Документ об образовании №		
Сертификат о прививках (копия)		
Фотография 3x4 (6шт.)		
Медицинская справка		
Копия трудовой книжки (для поступающих на заочное отделение)		
Справка в места жительства		
Справка о составе семьи		
Свидетельство ЕГЭ, справка ГИА		
ИНН – (копия)		
СНИЛС (копия)		
Военный билет (копия)		
Приписное удостоверение (копия)		

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

Приложение 4

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский государственный колледж»**

Специальность:

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(дневное обучение)**

- 1 Фамилия, имя, отчество
- 2 Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
- 3 Год, число, месяц рождения
- 4 Место рождения
- 5 Документ о предшествующем уровне образования, номер, наименование учреждения, его выдавшего
- 6 Адрес местожительства
- 7 Зачисление, перевод, перерыв в академической учебе, отчисление

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа


8. Государственная итоговая аттестация:

Номера	Вид ГИА	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка
1	Защита ВКР, тема		

9. Общественная работа студента

10. Взыскания и поощрения


Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	

11 Выполнение учебного плана

П/П	Наименование УД и МДК	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
		1с	2с	3с	4с	5с	6с	7с	8с	9с	10с

Примечание: В графы «Наименование дисциплин» вписываются дисциплины, курсовые работы, учебная и производственная практика.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел студентов

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н. Любин

Зам.директора по УР

И.М. Ястребова

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Заведующая очным отделением:

В.Н. Парягина

Заведующая учебно – методическим отделом

В.Д. Шумилова

Специалист по качеству образования

О.С. Мягкова



Положение

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					