Министерство культуры Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 15 от 28.02.23

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 2 от 28.02.23

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 16/3
от « 01 » 03 2023 г.
Директор
_____ А.В.Смиховская

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г. Астрахань

1.Общие положения

1.1.Настоящие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» о формировании личного дела студента (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом колледжа.

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, отдельными специалистами Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

1.6. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

-разрешать доступ к персональным данным 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 студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

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

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на лиц, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов Колледжа.

1.10. Понятия, используемые в настоящем Положении:

-личное дело студента - группированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащихся сведения о студенте (далее -личное дело);

-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 проверке наличия и состояния личных дел;

- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их 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.

2.Состав документов личного дела при приеме на обучение

2.1. На каждого поступающего заводится личное дело.

2.2. Начало формирования личного дела осуществляет приемная комиссия.

2.3. В состав личного дела обучающегося входят:

- заявление о зачислении;

- 4 фотографии;

-экзаменационный лист (для специальностей, по которым предусмотрены вступительные испытания);

-договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии, хранится в бухгалтерии);

-заявление на проживание в общежитии (при наличии);

- документ /копия об освоении обучающимся программ основного общего, среднего общего образования, начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования с Приложениями;

2.4. Личные дела формируются в папках на каждого студента, которые затем распределяются по учебным группам.

2.5. После издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов, личные дела зачисленных в течение пяти рабочих дней приемная комиссия передает по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. Формирование личного дела в процессе обучения

3.1.Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 2, в том числе указываются: код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО;

- фамилия, имя, отчество студента;

-номер дела;

-дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа (указываются арабскими цифрами).

3.2.Порядок формирования личного дела.

3.2.1. Если в период формирования и ведения личного дела название колледжа изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.2. В учебной части документоведом, а также классными руководителями (в отношении обучающихся закрепленных групп), проводится дальнейшее формирование личного дела. В личные дела помещаются:

- заявление о согласии к привлечению к общественной (трудовой) деятельности;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося, его участие в мероприятиях, фото/видеосъемках;

- аттестационные листы по итогам промежуточной аттестации;

-индивидуальный учебный план (при наличии);

- справка о результатах тестирования выпускников 9 (ГИА), 11 (ЕГЭ) классов общеобразовательных учреждений (при наличии);

- заявление и выписка приказа о перезачете дисциплин

- в случае досрочного прохождения промежуточной аттестации – приказы и заявления о досрочном прохождении аттестации;

-в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело студента помещают заявление, справку об обучении в предшествующем образовательном учреждении;

-выписку из приказа о переводе;

-при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе, выписка из приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

-в случае отчисления – заявление, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка;

- в случае освобождения от занятий- выписки из приказов об освобождении , заявления об освобождении;

-в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается заявление, выписка из соответствующего приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

-в случае перевода студента с одной специальности на другую - заявление, выписка из соответствующего приказа;

-переписка с обучающимися, родителями (законными представителями);

-в случае завершения обучения –зачетная книжка, ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, обходной лист.

- опись личного дела в соответствии с приложением 1(формируется перед передачей дела на архивное хранение);

- иные документы, связанные с образовательной деятельностью студента.

3.2.3. Внесение изменений и дополнений со слов студента, работников колледжа не допускается.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Правила хранения личных дел

4.1.В сводную номенклатуру дел колледжа личные дела вносятся со сроком хранения 75 лет.

5. Правила передачи личных дел в архив для хранения

5.1.По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа в течение трех месяцев с даты издания приказа об отчислении.

5.2. Личные карточки студентов оформляются и ведутся кураторами (классными руководителями) и сдаются специалисту по кадрам вместе с зачетной книжкой в течение 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении при наличии согласования заместителя директора по учебной работе.

5.3. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов.

Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела -сверху -располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.4. Опись личного дела помещают в начале дела.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования, ведения
и хранения личных дел студентов
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

Полное наименование учредителя

Полное наименование колледжа в соответствии с уставом
Код и наименование специальности

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА No_____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

No п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования, ведения
и хранения личных дел студентов
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

Полное наименование учредителя

Полное наименование колледжа в соответствии с уставом
Код и наименование специальности

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

No _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Начало:_____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет