

Департамент образования Вологодской области
автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»
(АПОУ ВО «ВКСиИТ»)

УТВЕРЖДЕНО


приказом АПОУ ВО «ВКСиИТ»
от «10» 02 2023 г. № 23

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов

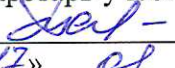
РАССМОТРЕНО

на Совете учреждения
Протокол № 4
«25» 01 2023 год

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела по
организации и качеству
образовательного процесса
 Ю.А. Смирнова
«17» 01 2023 год

СОГЛАСОВАНО

Секретарь учебной части
 О.Н. Тестова
«17» 01 2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий» устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел автономного профессионального образовательного учреждения Вологодской области (далее – Колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава АПОУ ВО «ВКСиИТ»;
- Локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями образовательной организации, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные 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 обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от руководителя образовательной организации. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут юридическую ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию образовательной организации.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в образовательной организации.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов (о зачислении, переводе, отчислении и т.д.);
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная приемной комиссией);
- фотографии размером 3х4;
- заявления, справки и другие документы, академическая справка или диплом об образовании, выданные другой образовательной организацией;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия академической справки, выданной образовательной организацией;
- копия диплома и приложения к нему;
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (при наличии);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, печать».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Дальнейшее формирование личного дела проводится секретарем учебной части:

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другую образовательную организацию подшивается заявление о переводе в другую образовательную организацию и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело

помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка (иные документы);

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

– в случае обучения по индивидуальному учебному плану в личное дело помещается индивидуальный учебный план, согласие на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса об обучении по индивидуальному учебному плану;

– в случае обучения на платной основе в личное дело помещается договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя руководителя образовательной организации, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается прежняя зачетная книжка.

4.4. При отчислении обучающегося из образовательной организации в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
 - зачетная книжка;
 - копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
 - копия документа об образовании, полученного в образовательной организации.
- 4.5. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в образовательную организацию его личное дело хранится в отделе по организации и качеству образовательного процесса. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, руководитель образовательной организации, руководитель отдела по организации и качеству образовательного процесса и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя образовательной организации.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя образовательной организации и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в образовательной организации, производит секретарь учебной части. В личное дело необходимо вложить:

- выписку из приказа об отчислении;
- справку о периоде обучения;
- зачетную книжку.

Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа. Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, производит секретарь учебной части,

осуществляя:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в образовательной организации:
 - копию диплома с приложением;
 - зачетную книжку;
 - выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
 - закрытие личного дела с вложением листа-заверителя.
- 2) хранение личного дела до передачи его в архив;
- 3) передачу личных дел в архив образовательной организации.

5.6. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив.