

 <p>СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО-УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)</p>	
<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p>		
<p>СЦК-П-049-23</p>	<p>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся образовательного учреждения</p>	<p>Версия 01</p>



И.И. Лобанова

27 октября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ,
ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (далее - АНПО «СЦК при ЗУИЭП», Колледж), является локальным нормативным актом Колледжа и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

-Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Уставом колледжа;

-Положением о приемной комиссии Колледжа;

-Правилами приема в Колледж.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации, заводится и ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания.

1.4. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру Договора на оказание платных услуг с обучающимися.

1.6. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на ответственного специалиста приемной комиссии, специалиста учебного отдела, приказом Директора Колледжа.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

1.8. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органам прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и другим. 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.

1.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие 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 обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, 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 обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

2. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

-заявление на имя Директора о приеме на обучение в Колледж по образовательным программам;

-СНИЛС;

-оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

-фотографии размером 3х4;

-Договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (об изменении стоимости обучения), и др.;

-Заявление согласие на обработку персональных данных

-Заявление на согласие о зачислении

-Титульный лист личного дела и листок-опись

-документы, подтверждающие отнесение к отдельной категории граждан: инвалиды, сироты и др.

-заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении(о периоде обучения) или документ об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

-справки о предоставлении академического отпуска;

-копия справки об обучении (о периоде обучения), выданной Колледжем;

-копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выданные Колледжем;

-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», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

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 специалиста приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов, Приемная комиссия передает по Акту в учебную часть не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала учебного года, для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных формируются непосредственно в учебном отделе .

3.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебном отделе оно должно содержать следующие документы:

-заявление абитуриента (по установленной форме);

-оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

-копию документов, удостоверяющих личность, гражданство;

-копию удостоверения гражданина, подлежащего воинскому учёту или копию военного

билета;

-оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей специалистов, лабораторных и функциональных исследований (при поступлении на ОПОП СПО 44.02.02.Преподавание в начальных классах)

-фотографии;

-подписанный обеими сторонами Договор на оказание образовательных услуг;

-опись принятых документов.

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

-справка об обучении (о периоде обучения), выданная учебным учреждением, в котором обучающихся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

-индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при необходимости);

-выписка из приказа об отчислении в порядке перевода.

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 (одного) календарного года в учебном отделе, далее, после экспертизы ценности документов, подлежат уничтожению. Не востребованные личные документы, абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в архиве 75 лет.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1. Во время обучения обучающегося ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста учебного отдела, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях у обучающегося сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью Директора Колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-воспитательной работе, копия приказа о восстановлении, новый Договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план (при необходимости) разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

-подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

-копия справки об обучении (о периоде обучения). Личные заявления и лист пересдачи дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

-выписка из приказа об отчислении;

-студенческий билет и зачетная книжка;

-копия справки об обучении (о периоде обучения);

-копия диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Колледжем, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

-копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж;

-оформленный обходной лист;

-внутренняя опись документов

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только специалист учебного отдела, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют Директор Колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, 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, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная отдел, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов: выписку из приказа об отчислении; копию справки об обучении (о периоде обучения);

- выдачу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивку) личного дела с вложением листа заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебный отдел, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением: выписку из приказа об окончании обучения в Колледжа; заверенную заместителем директора по учебно-воспитательной работе копию диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Колледжем, с приложением; оформленный обходной лист;

- выдачу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивку) личного дела с вложением листа заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

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

5.8. 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. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа, утверждается Директором Колледжа, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Колледжа.

6.2. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Колледжа.

6.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

6.4. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Директор


_____/Лобанова И.И./

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 2 от 26.10.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
студенческого совета:  _____

Введено в действие Приказом №17 – ОД от 27.10.2023г.