РАССМОТРЕН
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕН
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – студентов).

1.2. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (Приемная комиссия, секретарь учебной части, заведующий заочной формой обучения).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, 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 студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- 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 студентов образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студентов 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 студента 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 студента, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ.

Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

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.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;
- результат флюорографического обследования или медицинская справка формы Ф № 086у (для определенной специальности);
- учебная карточка студента;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- 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;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), 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, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

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 секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формирует непосредственно заведующим заочной формой обучения.

3.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме), документ об образовании государственного образца, фотографии, результат флюорографического обследования (медицинская справка), подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным 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 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, заведующего заочной формой обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент 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.

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 очной на заочную форму обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

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 учебно-методической 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. На каждого студента всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме (Приложение 3), которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Колледже. По окончании обучения или выбытии студента из Колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.д. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- заявление и копию приказа о перезачёте дисциплин (при наличии).

Личные заявления и лист перезачёта дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебно-методической работе.

4.7. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- 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 Колледже его личное дело хранится в сейфе помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий заочной формой обучения, ответственный секретарь Приемной комиссии, куратор.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической 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 студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) полностью заполненную учебную карточку студента;
2) выписку из приказа об отчислении;
3) копию академической справки;
4) оформленный обходной лист;
5) студенческий билет;
6) 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;
- передача личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

1) полностью заполненную учебную карточку студента;

2) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;

3) копию диплома с приложением;

4) оформленный обходной лист;

5) студенческий билет;

6) 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.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

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

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента.	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть.	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров.	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов.	Учебная часть	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек.	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента.	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения.	Учебная часть	10 дней с момента издания приказа
8.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения.	Учебная часть	За 1 месяц до конца календарного года
9.	Прием личных дел в архив.	Учебная часть	Январь-февраль

Приложение 2

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

В деле подшито и пронумеровано
_____ листа (ов) + ___.
(цифрами и прописью)

Дата

Приложение 3

Учебная каточка студента

	Биробиджанский колледж культуры и искусств **Учебная карточка студента**	фото
Форма обучения	_____ _____ _____ (направление) (специализация) (программа)	
код специальности _____	№_____контракта №_____ зачетной книжки	м____ ж

1. Фамилия, имя, отчество_____

2. Год и месяц рождения_____ 3.Место.рождения_____

4. Гражданство_____

5. Что окончил (а)_____Год окончания_____
(наименование учебного заведения)

6. Семейное положение_____7. Адрес местожительства_____
_____

Место работы, должность_____

8. Зачислен(а) в ссуз, приказ №_____от "_____" _____20 г.

а) со вступительными испытаниями; б) медаль; в) диплом с отличием;

г) переведен из другого учебного учреждения

9. Отметка о зачислении и переводе с курса на курс	Академический отпуск
Зачислен на ____курс 20____г. приказ №_____от_____ Переведен на ____курс 20____г. приказ №_____от_____ Переведен на ____курс 20____г. приказ №_____от_____ Переведен на ____курс 20____г. приказ №_____от_____ Переведен на ____курс 20____г. приказ №_____от_____	

10. Отчислен (причина, № приказа, дата) _____

11. Восстановлен (причина, № приказа, дата) _____

12. Адрес электронной почты:

13. Поощрения, взыскания, смена фамилии и др.

Курс, № и дата приказа	Содержание приказа

18. Допущен к итоговой государственной аттестации приказ

№ _____ от "____" _____20___г.

19. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и номер протокола ГАК	Оценка

20.Выпускная квалификационная работа выполнена на тему_____

_____

и защищена_____20_____г. с оценкой_____

21.Решением Государственной аттестационной комиссии

(протокол №_____от_____20_____г.) присвоена

квалификация_____

22. Диплом № _____

Выдан "____" _____ 20____г.			
Заместитель директора по учебно-методической работе_____			
		Подпись	