

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «РКПО № 1»
Закаева Х.Х.
Приказ 01-ОД
« 8 » « Август » № 1 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов и обучающихся**

ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования № 1»

г. Моздок
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов и обучающихся ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования № 1» разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ,
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2007 г.,
- Уставом ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования №1».

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов и 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 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 будет 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 студентом образовательных услуг.

1.3. Документы из личного дела студентов и обучающихся 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. Выдаваемая 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 студентов и обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов и обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о студенте или обучающемся и его учебной деятельности в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество студента или обучающегося, группа, специальность или профессия.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных;
- копия документа, подтверждающего личность, ИНН, Снилс Медицинский полис;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная копия);
- медицинская справка формы Ф-№086у (для студентов очной формы обучения);
- заверенная копия трудовой книжки (для студентов заочной формы обучения, трудоустроенных);
- академическая справка, выданная студенту другим образовательным учреждением в случае перевода в колледж;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- извещения об изменении стоимости обучения и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- копии приказов о применении дисциплинарных взысканий, поощрений;
- личная карточка студента (вкладывается при отчислении);
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия академической справки, выданной колледжем (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- характеристика студента или обучающегося, заверенная куратором (для выпускных групп);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем.

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

2.4. На копиях документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», дата, подпись, инициалы и фамилия работника, должность работника.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж приемная комиссия заводит 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 абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных;
- копия документа, подтверждающего личность, ИНН. Снилс, Медицинский полис;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная копия);
- медицинская справка формы Ф-№086у (для студентов очной формы обучения);
- заверенная копия трудовой книжки (для студентов заочной формы обучения, трудоустроенных);
- подписанный обеими сторонами договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы: академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении; индивидуальный план обучения для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются 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 очного отделения СПО, заведующего заочным отделением СПО, заведующего отделением НПО, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу студента (обучающегося) присваивается унифицированный номер, который соответствует номеру зачетной книжки и студенческого билета.

4.3. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, при предоставлении академического отпуска, отчислении из колледжа, смене фамилии или других изменениях в личное дело студента вкладывается выписка из приказа директора колледжа о переводе студента или обучающегося с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, об отчислении, об изменении фамилии студента (обучающегося) или других изменениях.

4.4. При переводе студента (обучающегося) внутри колледжа с очного на заочное обучение, с отделения СПО на отделение НПО или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня, имеющихся в нем документов.

4.5. 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-научной и методической работе, выписка из приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.6. На каждого студента (обучающегося) всех форм обучения учебной частью заводится личная карточка студента (обучающегося) по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. По окончании обучения или отчислении студента (обучающегося) из колледжа личная карточка вкладывается в личное дело студента (обучающегося).

4.7. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется в личных делах выписками из приказов о переводе студентов и обучающихся с курса на курс.

4.8. Во время обучения в личное дело студента (обучающегося) подшиваются копии приказов о поощрениях и взысканиях за весь период обучения.

4.9. При отчислении студента (обучающегося) из колледжа в личное дело также вносятся: студенческий билет и зачетная книжка; 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); копия академической справки (в случае отчисления или перевода в другое образовательное учреждение); оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу в коробках, помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов (обучающихся).

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-научной и методической работе, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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 (обучающихся), отчисленных в связи с окончанием обучения в колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело всех предусмотренных положением документов;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под расписку студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледж;
- составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передача личных дел в архив колледжа.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

5.7. Личные дела студентов (обучающихся), отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личные дела студентов (обучающихся) хранятся в архиве колледжа 75 лет.