

**Рассмотрено**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
БПОУ ОО ООККиИ,  
Протокол № 4  
от 07.06. 2018 года

**Согласовано**  
Председатель  
профсоюзной студенчес-  
кой организации  
БПОУ ОО ООККиИ  
*Шипкова* А.Н. Шипкова  
от 07.06. 2018 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор БПОУ ОО  
«Орловский областной  
колледж культуры и искусств»  
А.И. Чижмин  
Приказ № 60  
от 07.06. 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Орловской области**  
**«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретарь учебной части, зав.заочным отделением). В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены и требовать от эти лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, 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;

только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела 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. 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 личное дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части очного отделения и зав. заочным отделением не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.4. Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник) или заверенную копию документа;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- 6 фотографий размером 3 x 4 см,
- экзаменационный лист;
- результаты вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении;
- копию паспорта или свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;

### **дополнительные документы:**

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в среднее профессиональное учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

- лист внутренней описи;
- опись личного дела по регистрационному журналу приемной комиссии;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов от абитуриента с указанием полного перечня всех сданных им документов;
- договор на целевой прием;

2.5. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;

2.6. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств», формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4 (матовые, с уголком);
- итоги аттестационных испытаний;
- документ об образовании (подлинник);
- зачетная книжка (копия).

2.7. Личные дела, незачисленных абитуриентов, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения в течение 50 лет.

2.8. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации по очной и заочной формам, передаются по акту на отделения колледжа.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение личных дел на очном отделении возлагается на секретаря учебной части, ответственность за ведение личных дел на заочном отделении возлагается на зав.заочным отделением.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- лист внутренней описи;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении и взыскании и др. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении); в т.ч. о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения.
- дополнение к личной карточке обучающегося;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении); Личные заявления должны иметь резолюции директора учебного заведения.
- копии академической справки или документа об образовании (при наличии такового);

3.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях, обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается

заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии обучающегося из колледжа личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.6. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки (при наличии);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверитель.
- расписка в получении оригиналов документов, представленные на момент поступления в учебное заведение.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать учебного заведения, заверяющего документ.

3.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся на соответствующем отделении: по очному отделению у секретаря учебной части; личные дела студентов-заочников на заочном отделении. Доступ к личным делам имеют работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также директор, зам.директора по учебной работе, зам.директора по воспитательной работе, сотрудники приемной комиссии, зав.заочным отделением, классные руководители.

4.2. Право доступа к личным делам иных должностных лиц может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на три прокола в хронологической последовательности на отделениях.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку, которая подшивается в личное дело.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления, форму обучения (очная, заочная).

При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

– фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки или зачеркивается, новая пишется рядом;

– дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.