

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2021 14:14:01
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e87e4638b1d67e06c47234051bb8



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 063 от «04» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 063/04-21 от «04» мая 2021 г.

Директор

 Т. С. Букина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных обучающихся частного образовательного учреждения профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж» (далее - положение) является локальным нормативным актом (далее - колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, администрация). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- ФЗ РФ «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 09.03.2007г.;
- Уставом ЧОУ ПО «МОГОК».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. 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 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 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 будет соблюдено.

Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности; разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

1.4. 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. Выдаваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума. Оригиналы документов из личного дела обучающихся и обучающихся 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 обучающихся 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 приемную комиссию и администрацию колледжа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности в техникуме. Каждое личное дело формируется

в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность, дата начала и окончания обучения.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- заявление о переводе из другого учебного заведения (для лиц, поступающих в порядке перевода из другого учебного заведения);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор на оказание платных образовательных услуг
- копия документа, подтверждающего личность, гражданство;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (при необходимости);
- копия СНИЛС
- документ об образовании (подлинник);
- копия документа, удостоверяющего смену ФИО (при необходимости);
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному студенту;
- справка о периоде обучения (для лиц, поступающих в порядке перевода из другого учебного заведения);
- выписка из приказа на утверждение темы дипломной работы (ВКР);
- выписка из приказа "о допуске к государственной итоговой аттестации";
- выписка из приказа "об окончании и присвоении квалификации" или "об отчислении не прошедшего итоговую государственную аттестацию"
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной техникумом (вкладывается при отчислении);
- копия выданного диплома и приложения к нему (вкладывается по окончании обучения);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. 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 администрации не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- копия документа, подтверждающего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство родителя (законного представителя) (для несовершеннолетнего студента);
- документ об образовании (подлинник);
- фотографии 3x4 (4 шт.);
- письменное согласие студента на обработку и использование его персональных данных;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия СНИЛС;
- 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 заведения, его личное дело формируется администрацией, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка установленного образца, выданная учебным заведением, в котором обучающийся 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 обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.2. Личному делу обучающегося присваивается номер, соответствующий номеру договора на оказание платных образовательных услуг.

4.3. При переводе обучающегося 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 обучающегося вкладывается выписка из приказа директора колледжа о переводе обучающегося с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, об отчислении, об изменении фамилии обучающегося или других изменениях.

4.4. При переводе обучающегося внутри колледжа с одной специальности на другую личное дело студента в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня, имеющихся в нем документов.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, выписка из приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

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

4.7. Во время обучения, в личное дело обучающегося подшиваются копии приказов о поощрениях и взысканиях за весь период обучения.

4.8. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело также вносятся: 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 колледже (в случае если в деле хранился подлинник); копия справки установленного образца (в случае отчисления или перевода в другое образовательное учреждение).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической и воспитательной работе, 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 техникума, 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 обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения в колледже, производит заместитель директора по учебной работе, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело всех предусмотренных положением документов;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передача личных дел в архив колледжа.

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

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

5.8. Личные дела обучающихся хранятся в архиве техникума 75 лет.