

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
А. О. Самсонова



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА	5
3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	6
4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее — Порядок) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1» (далее - Колледж, организация) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов АНО ПО «Дистанционный колледж №1» (далее — студентов).

1.1. Настоящий Порядок разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Уставом Колледжа.

1.2. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях АНО ПО «Дистанционный колледж №1», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Порядком сроки (Приложение 1).

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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам организации, 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 обучающимися 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.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информация.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по заявлению. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. 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 настоящим Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в организации. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. В наименовании папки с личным делом обучающегося делаются пометки о номере личного дела и ФИО.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (копия, заверенная в нотариальном порядке или в Колледже);
- фотографии размером 3х4;
- личная Карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановления и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе

заверенная копия или оригинал документа об образовании государственного образца, академическая справка выданная другими образовательным учреждением;

– студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

– обходной лист (вкладывается при отчислении);

– 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 подпись квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации.

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. Все сведения об абитуриенте заносятся в «1С: Колледж» работниками Приёмной комиссии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнении базы данных «1С: Колледж» возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «1С: Колледж».

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется ответственным сотрудником организации, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

– академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работникам Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников организации, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На ответственных сотрудников организации возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Электронные зачетные книжки и студенческие билеты подписываются директором организации электронной подписью.

Перевод с курса на курс заверяется электронной подписью директора организации.

Каждому личному делу присваивается свой унифицированный номер.

Номера зачетных книжек и студенческих билетов присваиваются автоматически при формировании документов в программе «1С: Колледж».

При отчислении студента из образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка перестают действовать, а их копия приобщается в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри образовательной организации 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 заведующей учебной части и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебный планы. Зачетная книжка студента возобновляет действие с учетом информации, указанной в копии, приобщенной в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в образовательной организации. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью директора и печатью Колледжа.

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 взыскания п т.п. за весь период обучения;

–заверенные копии личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

–лист пересчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

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

–выписка из приказа об отчислении;

–учебная и личная карточки студента;

–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 заявления в Колледж;

–оформленный обходной лист;

–внутренняя опись документов.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже личное дело хранится в защищенной электронной системе образовательной организации. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор и сотрудники, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной и 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/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до

окончания нормативного срока обучения в Колледже, производят организатор работы со студентами соответствующего подразделения, выполняя следующие операции:

- подшивка (вложение) в личное дело следующих документов:
- полностью заполненную учебную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки;
- студенческий билет.
- хранение личного дела до передачи его в архивохранилище Колледжа;
- передача личных дел в архивохранилище/электронное архивохранилище Колледжа по акту передачи (Приложение 4).

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят ответственные сотрудники, выполняя следующие операции:

- подшивка (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную учебную карточку студента; выписку из приказа об окончании обучения в образовательной организации;
- заверенную копию диплома с приложением;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архивохранилище/электронное архивохранилище Колледжа;
- передачу личных дел в электронное архивохранилище/электронное архивохранилище Колледжа согласно описи (Приложение 3).

5.7. Личные дела студентов передаются на хранение в архивохранилище/электронное архивохранилище Колледжа. Передача личных дел в архивохранилище Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Передача личных дел в электронной образовательной системе осуществляется путем перемещения документации в защищенный электронный архив образовательной организации.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в электронное архивохранилище.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента		В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов		За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров		В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов		В течении 7 дней после публикации приказа о зачислении
5.	Оформление зачетных книжек		Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента		1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку		2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой		1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации

	(государственной итоговой) аттестации в учебную карточку		
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения		За 2 месяца до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архивохранилище: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения		За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел студентов в архивохранилище		Согласно приказу, после 3 лет хранения

Внутренняя опись документов дела №. _____

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела

ОПИСЬ

личных дел студентов _____

(наименование образовательной программы)

20__ г. поступления

Наименование образовательной программы				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении
1	2	3	4	5

АКТ

Приема-передачи документов

(основание передачи)

(название организации, передающей документы) (название
организации, принимающей документы)

документы:

Итого принято

ед.

Передачу произвел:

Должность Подпись Расшифровка

Прием произвел:

Должность Подпись Расшифровка

Дата