

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 21 » 12 201 5 № 63
г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д. Ю. Зайцев
« 21 » 12 201 5 г.



о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов колледжа» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2015 г. № 464);
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (далее –Перечень специальностей);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (с изменениями и дополнениями от 15 мая 2013 г., 5 декабря 2014 г.);
- Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, учебная часть, отделение заочного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного требования уполномоченного органа, оформленного в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 студентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

- разрешать доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В КОЛЛЕДЖЕ

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

2.2 В период работы приемной комиссии ответственность за формирование и ведение личных дел студентов возлагается на сотрудников приемной комиссии: ответственного секретаря и технических секретарей.

2.3 На каждого поступающего заводится одно личное дело. Документы поступающего хранятся в папках-скоросшивателях.

2.4 Личные дела вновь зачисленных студентов приемная комиссия передает в учебную часть для дальнейшего ведения до начала учебного года.

2.5 Передача осуществляется по акту приема-передачи личных дел студентов нового набора, составленному в двух экземплярах, подписанному сотрудниками приемной комиссии и учебной части, утвержденному директором колледжа. В акте приема - передачи по каждой группе указываются: шифр и наименование специальности, группа, пофамильный перечень зачисленных в группу в алфавитном порядке.

2.6 К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть в нем должны содержаться следующие документы:
для граждан Российской Федерации:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- медицинская справка формы №086-у (в соответствии с Перечнем специальностей);
- расписка о получении документов от абитуриента.

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона 5 (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- медицинская справка формы № 086-у (в соответствии с Перечнем специальностей);
- расписка о получении документов от абитуриента.

2.7 Личные дела, сформированные с нарушением настоящего положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.8 Для дальнейшего использования сведений о студенте сотрудниками колледжа (мед.работником, инспектором ВУС, социальным педагогом) в своей работе в личное дело могут быть включены дополнительно следующие документы:

- медицинская справка формы № 086-у;
- сертификат о прививках;
- копия медицинского полиса;
- копии документов, подтверждающих особый статус студента;
- копия приписного свидетельства или военного билета.

2.9 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 которое дополнительно должны быть включены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным 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. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Во время обучения студентов в колледже ответственность за ведение и сохранность личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами студентов.

3.2 После передачи личных дел зачисленных приемной комиссией в учебную часть секретарь учебной части заполняет на каждого студента титульный лист установленной формы (Приложение 1).

3.3 В личное дело в течение всего периода обучения включаются выписки из приказов (копии приказов) по данному студенту о зачислении, переводе, отчислении (выпуске), предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении, взыскании и т.п.

3.4 При восстановлении студента из числа отчисленных или при выходе его из академического отпуска продолжается ведение ранее сформированного личного дела. В личное дело студента включается заявление студента, копия приказа о восстановлении (выходе из академического отпуска), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

3.5 При переводе студента внутри колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую студенту сохраняется его личное дело и при необходимости передается на другое отделение (в другой корпус колледжа) по акту приема –передачи личных дел студентов.

3.6 В личное дело студентов, отчисленных из колледжа до окончания нормативного срока обучения включаются:

- выписка из приказа об отчислении (или его копия);
- зачетная книжка;
- личная карточка студента;
- копия документа о предыдущем образовании;
- расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании (Приложение

2);

- копия академической справки (если студент ее запрашивал);
- оформленный обходной лист.

3.7 В личное дело выпускника колледжа включаются следующие документы:

- выписка из приказа об окончании колледжа;
- зачетная книжка;
- личная карточка студента;
- копия документа о предыдущем образовании;
- расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложение;
- оформленный обходной лист.

4. ОПЕРАТИВНОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

4.1 В период поступления в колледж и обучения студента его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения (приемной комиссии или учебной части) Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за формирование и хранение личных дел студентов (технические секретари приемной комиссии; секретарь учебной части).

4.2 Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии (зам.ответственного секретаря приемной комиссии), кураторы (классные руководители), а также лица, выполняющие обязанность по ведению воинского учета обучающихся.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебной работе.

4.3 Работу с личными делами студентов вышеперечисленные лица могут осуществлять только в присутствии секретаря учебной части. Вынос личных дел студентов из помещения учебной части категорически запрещен, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 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. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОПЕРАТИВНОГО (ВРЕМЕННОГО) ХРАНЕНИЯ

5.1 Выдача документов из личного дела студента запрещена. В исключительных случаях, на основании личного заявления, с разрешения директора колледжа, студенту может быть выдан документ о предыдущем образовании на срок до 10 рабочих дней, по истечении которых студент обязан вернуть указанный документ или его нотариально заверенную копию в учебную часть колледжа.

5.2 К исключительным случаям относятся необходимость представления документа об образовании в:

- кадровую службу работодателя;
- консульскую службу для выезда за рубеж;
- военный комиссариат.

Иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определять директор колледжа.

5.3 Взамен выданного документа студент обязан оставить расписку в его получении (Приложение 3).

5.4. Документы из личного дела студента 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

При изъятии документа на его место в дело вкладывается снятая с него копия.

5.5 Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6 Документы, выписки из них и копии документов могут быть выданы на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах совершеннолетнего студента (родственники или доверенные лица) по паспорту и нотариально заверенной доверенности.

5.7 Выдача документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

6.1 Личные дела студентов подлежат передаче на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части после завершения дел в делопроизводстве по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором колледжа.

Максимальный срок оперативного (временного) хранения в учебной части до передачи в архив:

- для личных дел, окончивших колледж – до конца текущего календарного года;
- для личных дел, отчисленных из колледжа до окончания нормативного срока обучения – 2 года.

6.2 Личные дела студентов подлежат полному оформлению и передаются по отдельным актам:

- приема-передачи личных дел студентов, окончивших колледж;
- приема-передачи личных дел, отчисленных из колледжа до окончания нормативного срока обучения (Приложение 5).

В акте приема-передачи личных дел студентов, окончивших колледж для каждой группы указывается: шифр и наименование специальности, группа, пофамильный перечень студентов в алфавитном порядке.

Акт приема-передачи личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения содержит общий пофамильный перечень отчисленных студентов в алфавитном порядке.

6.3 При передаче в архив в каждое личное дело должны быть включены следующие документы:

- внутренняя опись (Приложение 5);
- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа о предыдущем образовании и его приложение;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложение;
- зачетная книжка;
- личная карточка студента;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия приписного свидетельства или военного билета;
- документы, подтверждающие особый статус;
- расписка о получении документов от абитуриента;
- расписка о получении документа о предыдущем образовании;
- выписки из приказов (копии приказов) по данному студенту о зачислении, переводе, отчислении (выпуске), предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;
- копия академической справки (если студент ее запрашивал при отчислении из колледжа при до окончания нормативного срока обучения);
- оформленный обходной лист.

6.3 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым графитным карандашом. Личная карточка и зачетная книжка нумеруется одним листом. Листы внутренней описи документов дела студентов нумеруются отдельно.

6.4 Срок хранения в архиве личных дел студентов:

- окончивших колледж - 75 лет;
- отчисленных из колледжа с 1-3 курсов - 15 лет ЭПК.

Зам. директора по УР

Зав.отделением

Документовед

Юрист

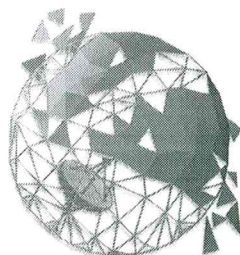
Ю.В. Одегова

Е.В. Бардовская

С.А. Лазаренко

А.Н. Иордан

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»



Специальность _____

(шифр, название)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Группа	

Приказ о зачислении	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ о переводе студента из другого учебного заведения	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ о переводе внутри колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ об академическом отпуске	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ о выходе из академического отпуска	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ об отчислении до окончания нормативного срока обучения	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ о восстановлении	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ о переводе студента в другое учебного заведения	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Приказ об отчислении по окончании колледжа	№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата начала _____

Дата окончания _____

Хранить ____ лет

РАСПИСКА

Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____,

(кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу _____

получил подлинник аттестата и приложение к нему.

(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Красноярск

«__»____20__г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу _____

получил подлинник аттестата и приложение к нему. Обязуюсь вернуть его или нотариально
заверенную копию в течение 10 рабочих дней.

(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела студента № _____

(Ф.И.О. полностью)
группа _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

00.00.0000 г.

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

А К Т

« ____ » _____ 201 ____ г. № ____

г. Красноярск

приема-передачи личных дел
студентов

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

« ____ » _____ 201 ____ г. Д.Ю. Зайцев

Акт составлен о передаче в архив КГБПОУ «ККРИТ» корпуса по адресу: пр. Красноярский рабочий, д. 156, личных дел студентов выпускных групп 201 ____ года (приказ «Об отчислении» от 00.00.201 ____ №00-У; от 00.00.201 ____ №00-УК) секретарем учебной части Пуртовой Т.А. документоведу Лазаренко С.А.

Передача личных дел студентов прошла в присутствии зав. отделением Бардовской Е.В.

№ п/п	Ф.И.О.(полностью)	Примечание
Шифр, наименование специальности, группа		
1		
2		
3		

Итого принято _____ ед. хр.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Личные дела студентов сдал:
секретарь учебной части

Т.А. Пуртова

Личные дела студентов принял:
документовед

С.А. Лазаренко

Присутствовали при сдаче - приемке личных дел студентов:

зав. отделением

Е.В. Бардовская

00.00.0000