

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им. Е.А. Евстигнеева»



Л.А. Чигин

«12» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им. Е.А. Евстигнеева»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им. Е.А. Евстигнеева» (далее — Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению всем должностным лицами Учреждения, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

Ответственными должностными лицами являются:

- Ответственный секретарь Приемной комиссии Учреждения (формирование личного дела студента, наличие документов, предоставляемых при поступлении в Учреждение соответсвии с Правилами приема);

- Секретарь учебной части (ведение личного дела, формирование личного дела и наличие необходимых документов в случае перевода студента из другого учебного заведения).

1.4. 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 Учреждения, 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.

1.5. 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 Учреждения.

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

1.6. 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 Положением требований также возлагается на администрацию Учреждения.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Учреждении.

2.2. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. Личные дела зачисленных передаются из приемной комиссии по акту приема-передачи секретарю учебной части не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

2.4. Личные дела обучающихся оформляются в папке, на которой указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата начала обучения, наименование специальности, по которой обучается студент.

2.5. Личное дело должно содержать следующие документы

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- документы, предусмотренные пунктом 21.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 – в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- 2 фотографии размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- иные документы, предоставляемые обучающимся при поступлении по своему усмотрению
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Учреждением;
- обходной лист (вкладывается при отчислении).

2.6. При зачислении студента в порядке перевода личное дело формируется секретарем учебной части и содержит следующие документы:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- копия зачетной книжки, заверенной исходной образовательной организацией;

- иные документы в случае, если лицо претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- академическая справка (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации;
- документ об образовании;
- результаты прохождения аттестации;
- индивидуальный учебный план или порядок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- иные документы, предоставляемые обучающимся.

2.7. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру зачетной книжки (студенческого билета).

III. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Учреждение в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- Документ об образовании
- 2 фотографии 3×4
- Паспорт или свидетельство о рождении (копия)

3.3. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

IV. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки подписываются директором Учреждения и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Учреждения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью секретаря учебной части и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Учреждении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Учреждение (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

V. Хранение личных дел

5.1. В обучения студента в Учреждении его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работнику, 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, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Учреждении, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;
- копия академической справки, аттестата (об основном общем образовании);
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Учреждение, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Учреждения, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением;
- отметка о приказе, об окончании обучения в Учреждении;
- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Учреждение, под подпись студента.