

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
ГАПОУ АО «Астраханский
колледж арт-фэшн индустрии»

Протокол № 5 от 31.03.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Астраханского
колледжа арт-фэшн индустрии
Н.А. Пасошникова
Приказ № 64-ОД от 01.04.2016г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

2016 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (далее – колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; (ред. от 21.07.2014) " (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);

- Порядком перевода студентов из одного среднего профессионального учебного заведения в другое среднее профессиональное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее профессиональное учебное заведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 20.12.1999 № 1239;

- Порядком заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, утвержденном Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186;

- Уставом ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»;

- Правилами приема в колледж.

1.3.В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 студентов, 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 студентов только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.5. Документы из личного дела студентов 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 студентов 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 студентов, 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 учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии;
- документ об образовании государственного образца (подлинник)
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- учебная карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- договор о размере стоимости обучения;

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка, аттестат об основном общем образовании или аттестат об основном (полном) общем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки (вкладывается при выбытии студента до окончания обучения);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»;

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

- Документ об образовании
- Медицинская справка № 086у
- Фото 8 штук 3х4
- Паспорт или свидетельство о рождении (2 ксерокопии)
- Копия медицинского полиса;
- Копия СНИЛСа

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.

3.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками 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 секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов, зачетных книжек и оформление заказов на изготовление данных бланков.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии».

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» 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 образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии», 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, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого студента всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме (Приложение 2), 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 студента из ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» учебная карточка приобщается в личное дело студента. 4.6. При отчислении студента из ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии».

- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют: директор, замдиректора по учебно-производственной и 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, 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 студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;

- отметка о приказе об отчислении; -

копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании

- оформленный обходной лист;

- студенческий билет;

- зачетную книжку;

5.6. Передача личных дел в архив колледжа

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель			
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия			
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия			
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть			
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть			
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть			
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть			
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть			
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть			
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть			
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть			
11	Прием личных дел в архив	Архив			

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

место для фотографии

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Зачислен (а) на _____ курс в группу _____ в _____ году

По профессии _____

Специальности _____

С получением среднего общего образования

На базе среднего (полного) общего образования (нужное подчеркнуть)

Форма обучения: _____

Нормативный срок обучения _____

1. Общие сведения о студенте

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Год, месяц и число рождения: _____

1.3. Место рождения: _____

1.4. Адрес (по прописке), телефон _____

1.5. Дата поступления в образовательное учреждение: _____

1.6. Номер и дата приказа: _____

1.7. Предшествующее образование _____

1.7.1. Наименование предшествующего образовательного учреждения: _____

1.7.2. Номер и дата выдачи документа о предшествующем образовании _____

1.8. Приказ (номер и дата):

о переводе на 2-й курс: _____

о переводе на 3-й курс:

1.9. Присвоена квалификации (с указанием разряда): _____

1.9.1. Решение (протокол) государственной аттестационной комиссии

от _____ № _____

1.10. Тема курсовой работы (курсовое проектирование) _____

1.11. Наименование темы и оценка выпускной квалификационной работы по профессии: _____

1.12. Наименование темы и оценка выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа) _____

Выданы документы об окончании: _____