


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический колледж»
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г

Согласовано
Зам. председателя первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ДПЭК
 А.Н. Гарбузенко

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»

 И.А. Караван
31 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 44
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Донецк, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Донецкий промышленно – энергетический колледж» (далее – ГБПОУ ДПЭК) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (№55 – ИНС от 19.06.2015 г., в Редакции Закона от 26.03.2021г. №265-ИНС);

Порядком отчисления, восстановления и перевода студентов образовательных организаций СПО (приказ Минобрнауки ДНР №329 от 20.07.2015 г.);

Законом ДНР «О персональных данных» от 09.08.2015 г. №61 – ИНС;

Постановлением № 19-27 от 16.10.2015 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики»;

Инструкцией по делопроизводству п.4 (Документальный фонд техникума, 2017 г.);

Уставом колледжа;

Правилами приёма на обучение в ГБПОУ ДПЭК.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ ДПЭК, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

Предупредить лица, получающие персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные 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 обучающихся выдаются по описи (расписке). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведений об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ ДПЭК;

документы, удостоверяющие личность (копия);

документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ГБПОУ ДПЭК);

копия свидетельства о заключении брака или другие документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;

договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему при условии предоставления услуг на контрактной основе;

фотографии размером 3×4;

медицинская справка формы №086у;

выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;

заявление, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;

студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

обходной лист (вкладывается при отчислении);

копия диплома и приложение к нему, выданные ГБПОУ ДПЭК;
копия документов, подтверждающие право на льготный или иной порядок поступления, установленные законодательством ДНР;
свидетельство о рождении (копия);
свидетельство о смерти родителей (копия);
решение суда о лишении родительских прав (копия);
постановление об установлении опекуна (копия);
опись документов.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность фамилия и инициалы, дата и подпись работника, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о прием документов с указанием полного перечня всех сданных им документов в соответствии с Правилами приема на обучение. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.2. Личные дела зачисленных на очную и заочную формы обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту инспектору отдела кадров по учету студентов не позднее, чем через 5 дней после издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения.

3.3. К моменту выдачи личного дела абитуриента из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать документы соответствующие требованиям Правил приема на обучение в ГБПОУ ДПЭК в год поступления.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется на отделении с последующей передачей его в отдел кадров инспектору отдела кадров по учету студентов, к котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

Заявление о переводе;

Выписка из приказа о зачислении, переводе;

Академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором он обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

Документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ГБПОУ ДПЭК);

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в Приемной комиссии в течении 6 месяцев, далее расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии, а имеющиеся в деле оригиналы документов хранятся бессрочно в архиве колледжа.

4. Введение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающегося ответственность за ведение их личных дел возлагается на инспектора отдела кадров по учету студентов, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На заведующих отделениями возлагается формирование студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГБПОУ ДПЭК. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного документа.

При отчислении обучающегося из ГБПОУ ДПЭК студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях обучающемуся 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 обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении (выписка из приказа), индивидуальный учебный план по ликвидации академических задолженностей (при наличии), новый договор на оказание образовательных услуг (для контрактной формы обучения) и другие документы. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заведующим отделением заводится личная карта студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии обучающегося из колледжа личная карта приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ ДПЭК в личное дело

вносятся:

Выписка из приказа об отчислении;

Личная карта обучающегося;

Студенческий билет и зачетная книжка;

Копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) при досрочном отчислении;

Копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ ДПЭК и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

Копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ ДПЭК (в случае если в деле хранился подлинник);

Оформленный обходной лист;

Внутренняя опись документов.

Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

Выписка из приказа о переводе, предоставлении академического отпуска и т.п. за весь период обучения;

Подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при наличии), личные заявления должны иметь резолюцию директора ГБПОУ ДПЭК.

5. Хранение личных дел обучающегося

5.1. В период обучения обучающегося в ГБПОУ ДПЭК его личное дело хранится в отделе кадров. Доступ к личным делам имеет только инспектор отдела кадров, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора и ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря 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, составляются акт об утрате/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Оригиналы документов из личного дела могут выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 10 дней при наличии расписки и по личному заявлению обучающегося с резолюцией старшего инспектора отдела кадров.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит

инспектор отдела кадров по учету студентов, выполняя следующие операции:

5.6.1. Вложение в личное дело следующих документов:

Полностью заполненную личную карту обучающегося;

Выписка из приказа об отчислении;

Копию академической справки, аттестата об основном общем образовании, аттестата об основном (полном) общем образовании;

Оформленный обходной лист;

Студенческий билет;

Зачетную книжку;

5.6.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.6.3. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа.

5.6.4. Передача личных дел в архив колледжа.

5.7. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ ДПЭК, производит инспектор отдела кадров по учету студентов, личные дела сдаются в архив в сшитом состоянии. В состав личного дела при передаче в архив, должны входить следующие документы:

Полностью заполненная личная карточка обучающегося;

Заявление о приеме для поступления в колледж;

Медицинская справка 086-У;

Копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (выдача под подпись);

Выписка из приказа об окончании колледжа;

Копия диплома с приложением;

Студенческий билет;

Зачетная книжка;

Академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;

Выписка из приказов о переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии и т.п.;

Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для академического отпуска с указанием причины.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.9. Для передачи личных дел в архиве все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые

проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.10. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

6. Сроки оформления и передачи документации в личное дело обучающегося

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных обучающихся	Приемная комиссия	В течении 5 дней после выхода приказа о зачислении
3	Проверка полноты содержания личных дел	Инспектор по кадрам по учету студентов	сентябрь
4	Оформление студенческих билетов	Заведующий отделением	сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Заведующий отделением	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Внесение данных в учебную карточку обучающегося	Заведующий отделением	1 месяц после зачисления и на протяжении всего периода обучения
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Заведующий отделением	2 месяца после окончания сессии
8	Внесение результатов выпускной квалификационной работы в учебную карточку	Заведующий отделением	В течении трех дней с момента защиты ВКР
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Заведующий отделением	Не позднее трех дней после издания приказа об отчислении
10	Оформление академической справки в случае досрочного отчисления обучающегося	Заведующий отделением	В течении 5 рабочих дней с момента получения заявления

11	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их формирования	Инспектор по кадрам по учету студентов	До 1 сентября учебного года следующего за отчетным
12	Сдача личных дел в архиве	Инспектор по кадрам по учету студентов	До 1 сентября учебного года следующего за отчетным