

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:

Директор АНПОО «КМТЭП»

_____ А.Ф. Онуфриенко

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

г. Улан-Удэ
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права» - (далее Колледж)

Положение составлено с учетом требований:

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Приказа Роскомнадзора от 08.07.2010 N 482 "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных" (с изменениями и дополнениями);
- Устава Колледжа;
- Правил приема в Колледж;

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Под термином «обучающийся» понимаются лица, осваивающие в Колледже образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) как в очной, так и в заочной формах получения образования.

1.4. Под термином «личное дело обучающегося» понимается сформированная в соответствии с требованиями настоящего Положения совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

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

1.6. При передаче персональных данных обучающегося третьей стороне необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, 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 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица

должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.7. Документы из личного дела обучающегося 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, при этом:

а) запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемого объема информации;

б) запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа;

в) при выдаче оригинала документа в личное дело обучающегося вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на администрацию Колледжа.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личные дела лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, формируются при приеме на обучение в Колледж приемной комиссией. На каждого поступающего в Колледж абитуриента заводится личное дело, которое оформляется в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня принятых документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

2.2. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает секретарю учебной части, либо иному должностному лицу, ответственному за ведение личных дел обучающихся, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.3. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора Колледжа о приеме на обучение;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- 6 фотографий размером 3х4;
- медицинскую справку формы 086-у;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- результаты вступительных испытаний (при наличии);
- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

2.4. Секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, после получения от приемной комиссии личных дел зачисленных абитуриентов на каждое личное дело составляет опись содержащихся документов и подшивает все документы вместе с описью в индивидуальные папки.

2.5. При зачислении на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, формирует личное дело обучающегося, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения, должны содержаться:

- справка об обучении или иной документ, выданный образовательным учреждением, в котором лицо обучалось ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве Колледжа в течение 1 календарного года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел абитуриентов передаются по описи на хранение в архив Колледжа до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части или иное лицо, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся.

3.2. При отчислении из Колледжа обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку (при наличии) в учебную часть для приобщения к личному делу.

3.3. При восстановлении в число обучающихся лица, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело восстановленного обучающегося включается заявление на восстановление с резолюцией директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, приказ о ликвидации разницы в учебных планах;

обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

3.4. Во время обучения в личные дела обучающихся вносятся:

- выписки из приказов о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы получения образования на другую, из другой образовательной организации, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях за весь период обучения;
- копии справок об обучении (при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации);
- копии протоколов о перезачете дисциплин (для обучающихся, принятых на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации, либо переведенных с одной образовательной программы на другую);
- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, в случае изменения паспортных или иных регистрационных данных обучающихся;
- заявления и выписки из приказов о смене фамилии (имени, отчества);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае смены фамилии в связи с вступлением в брак (расторжением брака)).

Внесенные документы отражаются в описях документов личных дел обучающихся.

3.6. При отчислении обучающегося из Колледжа (в том числе в связи окончанием обучения) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка (при наличии);
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае, если в личном деле хранился только подлинник);
- оформленный обходной лист.

Внесенные документы отражаются в описи документов личного дела обучающегося.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Личные дела лиц, обучающихся в Колледже, хранятся в учебной части в месте, исключающем возможность несанкционированного доступа к ним.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, отвечающее за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личных дел обучающихся также имеют директор Колледжа, заместитель директора.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с разрешения директора Колледжа или заместителя директора; допускается изъятие только копий имеющихся документов (кроме случаев, указанных в п. 1.7. настоящего Положения).

4.4. 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.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

а) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписки из приказа об отчислении;
- копии выданного документа об обучении (справки об обучении);
- оформленного обходного листа;
- студенческого билета;
- зачетной книжки (при наличии).

б) выдачу документа об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, с сохранением в личном деле копии данного документа и приложением расписки лица, получившего оригинал документа. В случае если оригинал предоставленного при поступлении документа об образовании получает не сам отчисленный, а другое уполномоченное им лицо, в личное дело вкладывается оригинал доверенности на получение документа;

в) закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

г) хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

д) составление описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

е) передачу личных дел на хранение в архив Колледжа.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных из Колледжа в связи с окончанием обучения, производит секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

а) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписки из приказа об окончании обучения в Колледже;
- копии выданного диплома с приложением к нему;
- оформленного обходного листа;
- студенческого билета;
- зачетной книжки (при наличии).

б) выдачу документа об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, с сохранением в личном деле копии данного документа и приложением расписки лица, получившего оригинал документа. В случае, если оригинал предоставленного при поступлении документа об образовании получает не сам выпускник, а другое уполномоченное им лицо, в личное дело вкладывается оригинал доверенности на получение оригинала документа;

в) закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- г) хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- д) составление описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- е) передачу личных дел на хранение в архив Колледжа.

4.7. Личные дела лиц, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив по акту в начале календарного года.

4.8. Перед передачей в архив все листы личного дела, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Студенческий билет и зачетная книжка нумеруются каждый одним листом.

4.9. Личные дела лиц, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии (по учебным группам). Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

4.10. Личные дела лиц, отчисленных из Колледжа, хранятся в архиве в течение 75 лет, после чего уничтожаются с составлением акта. Ответственным лицом за хранение личных дел обучающихся в архиве является заведующий архивом.