ПРИНЯТО
на заседании совета колледжа
протокол № 1 от 27.06.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «ВТК»
от 28.06.2019г. № 154-ОП

СОГЛАСОВАНО
со студенческим советом колледжа
протокол № 10 от 21.06.2019г.

СОГЛАСОВАНО
с советом родителей колледжа
протокол № 2 от 19.06.2019г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский технический колледж»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее - колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 23.11.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными актами бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее - колледж).

1.3 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и является конфиденциальной.

1.4 При сборе, хранении и 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 в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5 Документы из личного дела обучающих 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 обучающихся, выдаются по заявлению обучающегося и с разрешения директора колледжа. При этом в деле остается заверенная копия выдаваемого документа.

1.6 Лица, ответственные за получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

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: фамилия, имя, отчество, дата рождения.

2.2 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора колледжа;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании (оригинал и копия; в случае отсутствия оригинала – копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных (совершеннолетнего); согласие родителя на обработку персональных данных ребенка (для несовершеннолетних);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся, за весь период обучения;
- заявления, справки, приказы о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия справки об обучении, выданной колледжем (вкладывается при отчислении);

- ведомость оценок в диплом за промежуточную аттестацию (вкладывается при выпуске обучающихся);

- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, выданные колледжем (вкладывается при выпуске);

- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (вкладываются при выпуске).

2.3 Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ;

- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на платной основе (для обучающихся за счет физических лиц).

3. Формирование личного дела

3.1 Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов.

3.2 Прием документов от абитуриентов в колледж проводиться в соответствии с действующими Правилами приема в колледж на очередной учебный год.

3.3 Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов. Ответственным лицом за формирование и ведение личных дел абитуриентов является секретарь Приемной комиссии.

3.4 После издания приказа о зачислении личные дела, зачисленных на обучение передаются в учебную часть, не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.5 Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента окончания работы приемной комиссии в соответствующем учебном году, затем уничтожаются (личные документы - аттестаты, дипломы – передаются в архив на постоянное хранение).

4. Ведение личных дел

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в колледже до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2 Ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующего учебной частью.

4.3 В личное дело обучающегося подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

4.4 При зачислении, восстановлении обучающегося на второй и последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело

формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее;
- индивидуальный график для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.5 Выпускнику и отчисленному до выпуска обучающемуся из личного дела выдается документ об образовании, предоставленный при поступлении в колледж. В личном деле остается копия документа об образовании с подписью обучающегося.

5. Хранение личных дел

5.1 В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельных, запираемых шкафах учебной части колледжа, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2 Доступ к личным делам обучающихся имеют: заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

5.3 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, заведующий Кубенским филиалом классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по организации образовательного процесса и качества образования.

5.4 Личные дела отчисленных, до выпуска, хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела выпускников передаются в архив колледжа через год после выпуска. Все листы личного дела пронумеровываются (в правом нижнем углу) и сшиваются. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по акту.