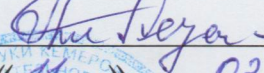


Департамент образования и науки КО  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано:  
Совет колледжа  
ГПОУ НПК

Утверждаю:  
Директор ГПОУ НПК

Протокол № 13  
« 08 » 02 2016 г.

  
Л.Ф. Резанова  
« 11 » 02 20 г.  
Приказ № 41 от 11.02.16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся в**  
**Государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Новокузнецкий педагогический колледж»**

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее Положение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее – колледж).

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3 Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.4 Приказ Минобрнауки РФ от 20 декабря 1999 г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение».

2.5 Устав ГПОУ НПК.

2.6 Правила приема в ГПОУ НПК.

## **3. Общие положения**

3.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГПОУ НПК.

3.2 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

3.4 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- 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;

- предупреждать лица, получающие 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.5 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

3.6 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.

#### **4. Состав документов личного дела**

4.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

4.2 В состав личного дела студента входят следующие документы, которые располагаются в следующем порядке:

- личная карточка обучающегося;
- Заявление;
- экзаменационный лист (для специальности Педагогика дополнительного образования);
- копия аттестата и приложения к нему;
- копия паспорта;
- копия ИНН (при наличии);
- копия СНИЛС (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- прочее (договор на коммерческое обучение и дополнительные соглашения к договору, квитанции об оплате, приказы и т.д);
- фотографии.

#### **5. Формирование личных дел**

5.1 На каждого поступающего в колледж приемной комиссией заводится личное дело с информационной поддержкой программы «Студент».

5.2 Ответственность за формирование личных дел возлагается на секретаря приемной комиссии, куратора, программиста.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца и его заверенную копию;
- заверенную копию документа удостоверяющего личность;
- копию пенсионного страхового свидетельства (при наличии);
- копию свидетельства ИНН (при наличии);
- медицинская справка формы Ф № 086у с прививками Ф № 026;
- фотографии.

5.4 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного

учреждения, его личное дело формируется куратором, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

5.5 Контроль за завершением формирования личных дел обучающихся нового приема возлагается на заведующего дневным отделением.

## **6. Ведение личных дел в период обучения**

6.1 Ответственность за ведение их личных дел возлагается на куратора группы.

6.2 Изменения в личное дело вносятся при изменении персональных данных, при переводе обучающегося внутри образовательной организации с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях.

6.3 На кураторов возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором колледжа, либо заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью ГПОУ НПК.

6.4 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».

6.5 При отчислении обучающегося из ГПОУ НПК студенческий билет и зачетная книжка сдаются с обходным листом, зачетка приобщается в личное дело.

6.6 При восстановлении обучающегося, отчисленного из ГПОУ НПК., 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, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

6.7 При отчислении обучающегося из ГПОУ НПК в личное дело вносятся номер приказа об отчислении.

## **7. Хранение личных дел**

7.1 В период обучения обучающихся в колледже его личное дело хранится в секретариате (у специалиста по кадрам).

7.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

7.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора.

7.4 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.

7.5 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь, выполняя следующие операции: - подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) личную карточку обучающегося;
- 2) зачетную книжку;
- 3) копии документов.

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

7.6 Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа.

## **8 Личная карточка студента**

8.1 Личная карточка студента является неотъемлемой частью личного дела.

8.2 Личная карточка заполняется с момента зачисления обучающегося и ведется на протяжении всего периода обучения куратором группы.

8.3. Личная карточка содержит:

П.1 Общие сведения о студенте.

П.2 Оценки успеваемости;

П.3 Число пропусков занятий;

П.4 Практическое обучение;

П.5 Курсовой проект;

П.6 Выпускная квалификационная работа;

П.7 Общественная работа;

П.8 Взыскания и поощрения.

8.4 Записи в личной карточке студента выполняются чернилами синего цвета.

8.5. Заполнение личной карточки осуществляется два раза в год по окончании учебного семестра.