

«Согласовано»
Совет ФГБПОУ ГУЦЭИ
Протокол № 1 от «2» апреля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ ГУЦЭИ
В.М.Савина
«2» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел студентов Государственного училища циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)

1 Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов училища (далее Положение) является локальным нормативным актом Государственного училища циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов училища.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основные правила работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказ Росвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»;
- Устав училища;
- Правила об обработке и защите персональных данных работников и студентов ФГБПОУ ГУЦЭИ от 19.11.2014;
- Правила приема в училища;
- Положение о приёмной комиссии училища.

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях училища, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, учебная часть),

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам училища, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для конкретных функций.

1.6. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора училища.

1.7. 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.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на администрацию училища.

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе училища.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии.

2.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в училище. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на работников приёмной комиссии, назначенных приказом директора.

2.4. Сформированные личные дела зачисленных студентов Приёмная комиссия передаёт по акту в учебную часть не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

2.5. В состав личного дела входят следующие документы:

- лист внутренней описи
- согласие на обработку персональных данных (для несовершеннолетних абитуриентов – согласия законного представителя на обработку персональных данных);
- заявление на имя директора о приеме в училище
- документ об образовании государственного образца (подлинник)
- копия документа об образовании государственного образца и приложения к нему, заверенные по месту учёбы;
- медицинская справка установленного образца (№ 086) с картой прививок
- копию паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- фотографии (3x4) – 6 штук;
- дополнительные документы:
 - для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке,
 - при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в училище (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.), подтверждающих право на льготы;
 - нотариально заверенная доверенность о сотрудничестве образовательной организации с родителями несовершеннолетних студентов (законными представителями);
 - выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, поощрении и взыскании, о смене фамилии
 - выписки из приказов о переводе студента с курса на курс; , о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени

выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- копии новых договоров об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
- протокол переаттестации или перезачёта для обучающихся в сокращённые сроки (в недельный срок с момента подписания);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- обходной лист;

-копия диплома и приложения к нему, выданные ФГБПОУ ГУЦЭИ.

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе и при необходимости- директора училища.

2.8. Личные дела (с копиями документов незачисленных в училище абитуриентов) хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив училища.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников учебной части, в обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения

3.3. При переводе студента на другой факультет ему выдаются новый студенческий билет и зачётная книжка при этом в личном деле должен подшиваться индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), а студенческий билет и зачётная книжка с предыдущего места учёбы сдаётся для хранения в деканат соответствующего факультета.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его учёбе на срок более трёх лет – формируется новое личное дело с приложением архивной и академической справок.

3.6. ^ При отчислении обучающегося из училища в его личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (слушателя);
- копия документа об образовании, полученного в училища, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент поступления в училище (в случае, если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах дела, их регистрационные индексы, заголовки, даты. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. 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. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, и его непосредственный начальник.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют также директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Работники приёмной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании докладной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Личные дела студентов, отчисленных из училища, в течение двух лет хранятся в структурных подразделениях, ответственных за их ведение, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив училища.

4.4. Студенческие билеты и зачётные книжки студентов, отчисленных из училища в связи с его окончанием, в течение пяти лет хранятся в учебной части, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Студенческие билеты и зачётные книжки обучающихся, отчисленных из училища по другим основаниям, сдаются студентами в учебную часть, где хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

М.Б.Шамиров

« 02 » апреля 2018 г.