

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ РД
«Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А.Гасанова»
17 марта 2017 г. № 26

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБПОУ РД
«Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А.Гасанова»
от 17 марта 2017 г. № 33
директор *А.В. Бондаренко* Бондаренко А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А.Гасанова»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «ГБПОУ РД Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», действующими законодательными актами в сфере образования, Правилами приёма в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова».

1.2. Настоящее Положение определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов училища.

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

При передаче персональных данных студентов 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 студентов в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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 студентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам училища, 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 студентами образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Требования должны быть оформлены в установленном порядке.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора училища.

Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются по заявлению на имя директора с указанием причины выдачи документа (оригинала). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа, заверенная нотариусом или директором училища.

1.5. 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.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на учебную часть (секретаря учебной части).

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студентах училища. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в училище;
- свидетельство об образовании (подлинник);
- свидетельство об окончании ДМШ или ДШИ;
- шесть фотокарточек (размер 3 на 4 см.);
- документ об отношении к воинской обязанности (копия);
- медицинская справка (форма № 086) и сертификат прививок;
- копия свидетельства о рождении;
- паспорт с ксерокопией;
- справка о составе семьи;
- страховой медицинский полис (копия);
- экзаменационный лист с отметками, письменные работы на экзамене (Если это предусмотрено Правилами приёма в училище);
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, относящиеся к данному студенту, справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении из училища);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные училищем при отчислении.

3. Формирование личного дела.

3.1. На каждого поступающего в училище в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в училище;
- свидетельство об образовании (подлинник);
- свидетельство об окончании ДМШ или ДШИ;
- шесть фотокарточек (размер 3 на 4 см.);
- документ об отношении к воинской обязанности (копия);
- медицинская справка (форма № 086) и сертификат прививок;
- копия свидетельства о рождении;
- паспорт с ксерокопией;
- справка о составе семьи;
- страховой медицинский полис (копия);
- экзаменационный лист с отметками, письменные работы на экзамене (Если это предусмотрено Правилами приёма в училище);

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно помещаются необходимые документы, например: академическая справка (диплом), выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на учебную часть (секретаря учебной части), в обязанности которой входит работа с личными делами.

4.2. На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебная часть.

Зачетные книжки подписываются директором училища и заверяются печатью училища. Студенческие билеты подписываются директором и

заверяются печатью училища, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе или секретарем учебной части.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдаётся по заявлению новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из училища студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри училища с одного отделения на другое, при смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из училища, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вносится заявление на восстановление с резолюцией директора училища, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений за весь период обучения (при получении).

4.6. При отчислении студента из училища в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в училище, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентами на момент зачисления в училище (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист
- расписка с указанием документов, выданных студенту при отчислении подписанная отчисленным студентом.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студентов в училище его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела студентов также имеют директор, его заместители, заведующие отделениями, члены приёмной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарём учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в училище, производит секретарь учебной части, вкладывая в личное дело следующие документы:

- выписку из приказа об отчислении;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

Осуществляет выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в училище, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

Передаёт личные дела в архив училища.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием училища, производит секретарь учебной части, осуществляя вложение в личное дело:

- выписку из приказа об окончании обучения в училище;
- заверенную копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

Готовит к выдаче документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в училище, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из училища, передаются на хранение в архив училища.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив.