Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года
Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Приказ от 27.07.2021 № 84
«О внесении изменений в положение»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
Личная подпись А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01D74D45905C76E0000000072C4B0002
Действителен: 20 мая 2021 г. 9:58:40 по 20 мая 2022 г. 9:58:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся является локальным нормативным актом ЧПОУ «СККИТ» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
1.2. Положение разработано в соответствии с: Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О персональных данных", Уставом колледжа, Правилами приема в ЧПОУ «СККИТ».

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

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
При 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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- 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;

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

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

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: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж, заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании (подлинник или копия)
- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка (если требуется нормативным актом);
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту, или копии приказов;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка об обучении, грамоты, сертификаты и др. наградные документы;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему (копия свидетельства о профессии и приложение к нему), выданные ЧПОУ «СККИТ».

3. **Формирование личных дел**

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

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

- Документ об образовании (оригинал или копия)
- Медицинская справка (если требуется нормативным актом)
- Фото 4 штук 3×4
- Документы о сдаче вступительных испытаний (если предусмотрено правилами приема)
- Договор (заполненный) об оказании платных образовательных услуг.
- Расписка о приеме документов

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется колледжем, в котором дополнительно должно быть предусмотрена справка об обучении, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются до 01 октября.

4. **Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря-референта.

4.2. На секретаря-референта возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ЧПОУ «СККИТ».

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю-референту для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента 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.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже руководителем объединения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1). Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- приказ (копия или выписка) об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении и копия документа об образовании, принятого при поступлении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ЧПОУ «СККИТ», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- акт выполненных работ (при отчислении в связи с окончанием срока обучения)

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ЧПОУ «СККИТ» его личное дело хранится у секретаря-референта. Доступ к личным делам имеет только секретарь-референт, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют: директор, заместители директора и сотрудники приемной комиссии.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь-референт, под руководством заместителя директора по УМР, выполняя следующие операции:

5.5.1. Выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.
5.5.2. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа.
5.5.3. Передача личных дел в архив колледжа.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые в скоросшивателе.

Приложение 1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

Специальность (профессия) _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(Очная, заочная форма обучения)

Фото

Личное дело №_____

1. **Фамилия, имя, отчество**

Данные о смене Ф.И.О.

2. **День, месяц и год рождения**

3. **Место рождения**

4. **Паспортные данные**

5. Данные о смене паспорта

6. **Что окончил (а)**

7. **Реквизиты документа об окончании уч. организации**

8. **Адрес места жительства (по прописке)**

Фактический _____

9. **СНИЛС**

10. **Телефон** **электронная почта**

11. **Договор об оказании платных образовательных услуг № дата**

12. **Приказ о зачислении**

13. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

14. Наградные документы

Дата	Вид наградного документа	Уровень наградного документа	Название мероприятия

15. Выполнение учебного плана (Э –экзамен; ДЗ – дифференцированный зачет, ДФК – другие форма контроля, ИП – индивидуальный проект, КР – курсовая работа) *Кроме практической подготовки*

		Наименование учебных дисциплин	Кол-во часов	Оценка					Дата сдачи
				Э	ДЗ	ДФК	ИП/КР	ЭК	
Курс_____ Год обучения _____	Семестр_____								
	Семестр_____								

Переведен на _____курс Приказ о (переводе/отчислении) №_____дата_____

Подпись руководителя объединения _____ Расшифровка подписи_____

9. Практическая подготовка: учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

10. Получены дополнительные профессии

Шифр	Наименование направления подготовки / специальности	Разряд/уровень	Дата сдачи квалификационного экзамена

Сдано за весь срок обучения в ЧПОУ «СККИТ» предметов:
Всего _____ из них
_____отлично_____%
_____хорошо_____%
_____удовлетворительно_____%

11. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Вид документа (удостоверение/диплом ПП)	Название программы/кол-во часов	Дата начала обучения/ дата окончания обучения	Реквизиты выданного документа

12. Реализация рабочей программы воспитания (*поставить V в соответствующей строке*)

% участия в мероприятиях	Форма аттестации	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
100-80%	высокий уровень выполнения норматива						
79-60%	выше среднего уровень выполнения норматива						
59- 50%	средний уровень выполнения норматива						

Подпись руководителя объединения _____ Расшифровка подписи_____

13. Результаты Демонстрационного экзамена / Государственные экзамены (*если есть по плану)*

Наименование	Дата	Оценка (прописью)

14. Дипломная работа (дипломный проект) выполнен(а) на тему: _____

_____

_____

и защищен (а) с оценкой _____

15. Решение ГИА
Протокол № от присвоена квалификация _____

_____

16. Выдан диплом (с отличием /без отличия) _____

Реквизиты диплома № бланка № регистрационный _____

Дата выдачи _____

18. Отчислен(а) из колледжа _____
(№ приказа, дата)

19. Передано в архив (дата) _____

Подпись руководителя объединения _____ Расшифровка подписи_____

Подпись заместителя директора по УМР_____ Расшифровка подписи_____

Подпись заместителя директора по ВР, ДПО, ППО_____ Расшифровка подписи_____

Директор А.В. Жукова

М.П.