

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол Совета Колледжа № 4

от «31» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ВО КПГК

Н.М. Карев

« 31 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СЛУШАТЕЛЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБУЧЕНИЕ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом № 162/01-21 от 01.09.2015г.

Дата введения с 01.09.2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697, «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности»;

- Методические рекомендации по организации профессионального обучения в профессиональных образовательных организациях Владимирской области №ДО-3357-03-08 от 23.05.2014г.;

- Устава ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж».

1.2. Назначение и область применения

Данное Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел слушателей.

Согласно положениям статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, лица, осваивающие программы профессионального обучения, являются слушателями.

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел слушателей к сдаче в архив.

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ ВО КПГК, ответственных за формирование, ведение

и хранение личных дел слушателей (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

— не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без письменного согласия слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

— не сообщать персональные данные слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия;

— предупредить лиц, получающих персональные данные слушателей, 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 слушателя, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

— разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

— не запрашивать информацию о состоянии здоровья слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения слушателями образовательных услуг.

Документы из личного дела слушателей 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 слушателей выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, 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 о слушателе в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела слушателя входят следующие документы:

- опись личного дела
- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ ВО КПГК;
- ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ГБПОУ ВО КПГК);
- медицинская справка формы № 086у;
- учебная карточка слушателя;

— выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному слушателю;

— обходной лист (вкладывается при отчислении);

— копия документа и приложения к нему, выданные ГБПОУ ВО КПК.

3. Формирование и ведение личного дела слушателя в процессе обучения.

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. Обложка дела формируется следующим образом: указывается наименование специальности или профессии, фамилия, имя, отчество слушателя, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказов и зачисления и об отчислении из колледжа указываются арабскими цифрами).

Порядок нумерации личного дела слушателя: И-56/2015 (о,з), где И – первая буква фамилии, 56 – порядковый номер, 2015 – год поступления, о – очная форма обучения, з – заочная форма обучения.

Если в период формирования и ведения личного дела слушателя название организации поменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а устаревшее - заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии слушателя при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

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

— заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ ВО КПК;

— ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

— копия документа об образовании государственного образца;

— медицинская справка формы № 086у;

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

3.4. Во время обучения слушателей ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.5. На каждого слушателя профессионального обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка слушателя по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения слушателя в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии слушателя из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело слушателя.

3.9. При отчислении обучающегося из ГБПОУ ВО КПК в личное дело вносятся:

— отметка о приказе об отчислении;

— учебная карточка слушателя;

— копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ ВО КПК, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

— копия документа об образовании, предоставленного слушателем на момент зачисления в ГБПОУ ВО КПК (в случае если в деле хранился подлинник).

— оформленный обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения слушателя в ГБПОУ ВО КПК его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам

имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей.

4.2. Право доступа к документам личного дела слушателя также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

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

4.4. 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.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

4.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку слушателя;
- отметка о приказе об отчислении;
- оформленный обходной лист.

4.5.2. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа.

4.5.3. Передача личных дел в архив колледжа.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ ВО КПК, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную учебную карточку слушателя;
- отметка о приказе, об окончании обучения в колледже;
- заверенную директором копию свидетельства/ удостоверения с приложением;
- оформленный обходной лист;

- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ ВО КПГК;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив ГБПОУ ВО КПГК.

4.7. Личные дела слушателей, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в текущем общем списке.

4.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

4.9. Личные дела слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных слушателей сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Сроки производства и передачи документации в личное дело слушателя

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Внесение анкетных данных в учебную карточку слушателя	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
6	Внесение результатов Государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием профессионального обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
8	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
9	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления