ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
протокол № 17
от «15» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский
областной колледж искусств»
от «15» января 2021 г.
№ 08-ОД

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения Личных дел обучающихся
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»

Регистрационный номер 01-44/299

Дата начала действия положения 01.01.2021г.

Количество экземпляров 2, экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения Личных дел обучающихся БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» разработано на основании:

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

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правилами приема в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» на соответствующий год;

- Устава БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах Личного дела обучающихся, относятся к персональным данным. Обработка персональных данных производится в соответствии с Положением «о персональных данных обучающихся БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».

2. Формирование Личных дел

2.1. На каждого поступающего в Учреждение для освоения основных образовательных программ, Приемной комиссией формируется Личное дело в соответствии с Правилами приема.

Ответственность за формирование Личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

Все документы помещаются в файл, файлы с документами хранятся в папках, сформированных по специальностям.

Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня принятых документов.

2.2. Личные дела зачисленных на обучение ответственный секретарь Приемной комиссии передает лаборанту учебной части не позднее начала учебного года.

2.3. Личные дела зачисленных на обучение должны содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;
- оригинал и (или) ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- экзаменационный лист;
- материалы тестирования по проверке музыкально-теоретической подготовки в рамках творческого вступительного испытания в соответствии с Правилами приема.

2.4. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии в течение одного календарного года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются в архив по истечении срока хранения.

2.5. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования, его Личное дело формируется лаборантом учебной части и должно содержать следующий перечень документов:

- оригинал документа об образовании;
- личное заявление о переводе;
- справка об образовании той образовательной организации, из которой студент переводится (с указанием номера приказа об отчислении);
- 2 фотографии (размером 3х4);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- копия приказа о зачислении в порядке перевода, содержащего перечень перезачтенных дисциплин, междисциплинарных курсов, практической подготовки (указывается количество часов, оценка или зачет);
- ведомость прослушивания;

- экзаменационные листы по ликвидации разницы в учебном плане.

2.6. После издания приказа руководителя Учреждения о зачислении абитуриента в число студентов, работник Учреждения, ответственный за ведение и хранение Личных дел, получает согласие на обработку персональных данных студента (у него, или его законного представителя). Данное согласие подшивается в Личное дело.

2.7. Личное дело, в процессе обучения студента, и при его отчислении, пополняется иными документами:

- заявлениями студента (его законного представителя);
- копиями (выписками) приказов: о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, смене персональных данных, отчислении, восстановлении, переводе;
- зачетной книжкой (при отчислении);
- студенческим билетом (при отчислении);
- копией справки об образовании (при отчислении до завершения образования);
- копией диплома (при отчислении при завершении образования);
- иными документами в отношении студента.

2.8. В Личное дело студента подшивается Лист учёта. Лицом, ответственным за ведение и хранение Личных дел, вносится в Лист учёта информация в отношении студента:

- о переводе студента на следующий курс;
- о поощрениях студента;
- о применения к студенту мер дисциплинарного взыскания;
- о снятии в отношении студента применённых ранее мер дисциплинарного взыскания;
- иной информации.

Информация для внесения записей в Лист учёта – приказы руководителя Учреждения. При этом: копии приказов (выписки) о зачислении и переводе на следующий курс – в Личное дело не подшиваются.

3. Ведение Личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение Личных дел возлагается на лаборанта учебной части.

Каждое Личное дело подшивается в отдельную обложку. На обложке делаются отметки:

- наименование Учреждения;
- код по номенклатуре;
- фамилия, имя, отчество;
- начало ведения дела;
- окончание ведения дела;
- срок хранения в соответствии с номенклатурой.

3.2. При восстановлении студентов продолжается ведение Личного дела, сформированного ранее.

3.3. В отношении студента, обучающегося одновременно по двум специальностям, заводятся два Личных дела.

3.4. Студенту в период обучения может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок при предоставлении личного заявления.

Вместо изъятого документа в Личное дело вкладывается копия документа об образовании, заявление и расписка о получении подлинника (с указанием срока возврата).

3.5. При отчислении обучающегося (выпускника) ему возвращается оригинал документа об образовании. В Личном деле остается копия документа об образовании.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по нотариально удостоверенной доверенности. Доверенность подшивается в Личное дело.

4. Хранение Личных дел

4.1. В период обучения Личные дела обучающихся хранятся в учебной части.

Доступ к Личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение Личных дел обучающихся (наделённые правом доступа к персональным данным обучающихся).

4.2. В случае утраты Личного дела (утери или порчи), лицо, ответственное за ведение и хранение Личного дела, обязано доложить об этом руководителю Учреждения.

Повторно Личное дело не заводится, оно подлежит восстановлению.

4.3. Личные дела отчисленных обучающихся передаются на хранение в архив Учреждения, в начале календарного года, следующего за годом отчисления.

До этого момента Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в Учебной части.