

	Министерство культуры Российской Федерации
	Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Локальные нормативные акты
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов


УТВЕРЖДАЮ
 Директор Суздальского филиала СПбГИК
 М.П. Виткина
 «04» октября 2017 г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

Суздаль
2017

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного
института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

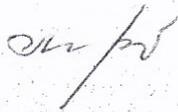
«04» октября 2017 года

№ 255

*Об утверждении Положения
«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов Суздальского филиала СПбГИК»*

Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Суздальского филиала СПбГИК», рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 7 от 04.10.2017 г.).

Директор:



М.П.Виткина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по
УВР



В.Н.Кандалова

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.

Принято на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК
(Протокол от 04.10.2017 г. № 7)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Суздальского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Филиал).

Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения Филиала ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приёмная комиссия, учебная часть, архив).

Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. (с изменениями от 15 декабря 2014 года) № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")¹
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры».
- Правила приема в Суздальский филиал ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

¹ Документ утрачивает силу с 1 июля 2018 года в связи с изданием Приказа Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017), утвердившего ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1. 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 студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные студентов, 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 студентов только специально уполномоченным лицам Филиала, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

2. 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 Филиала.

3. 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 возлагается на заместителя директора по УВР, ответственного секретаря отборочной комиссии и секретаря учебной части.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие обязательные документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Филиал;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- фотографии (4 шт. размером 3x4);
- медицинская справка по форме 086-у, удостоверяющая отсутствие противопоказаний к обучению в Филиале по избранной специальности;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или копия военного билета (при наличии).
- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты и т.д.);
- экзаменационный лист;
- индивидуальная-экзаменационная ведомость;
- карточка абитуриента;
- выписка из приказа о зачислении;

2.3. Личное дело иностранного студента должно содержать следующие документы:

- оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов об образовании и всех предусмотренных приложений с указанием изученных предметов и полученных на экзаменах оценок по этим предметам, а также, при необходимости, легализованные в установленном порядке документы, свидетельства об установлении эквивалентности документа об образовании и т.п.;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (если такое приложение предусмотрено законодательством государства, выдавшего документ об образовании);
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (нотариально заверенный);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона;
- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- гарантийное письмо;
- нотариально заверенный перевод медицинской справки

Дополнительные документы:

- копия договора на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения с полным возмещением затрат по договорам с физическими или юридическими лицами);
- копия свидетельства о браке, и (или) справки из органа записи актов гражданского состояния (при несовпадении фамилии, имени, отчества в документах);

2.3. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;

- справка об обучении (академическая справка), выданная профессиональной организацией, в которой он обучался ранее;
- четыре фотографии размером 3x4;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

2.5. Поступающие, имеющие льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли) (копию);
- решение суда о лишении родительских прав (копию);
- постановление об установлении опекуна (копию);
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья (копию);
- справку из детского дома (если находился в нем);
- копию пенсионного удостоверения (справки);
- справку с места жительства о ближайших родственниках;
- дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют копию документа об установлении инвалидности;
- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

2.6. При заверении копий документов, приобретаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Филиал, секретарем Отборочной комиссии заводится личное дело. 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 ответственного секретаря Отборочной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Отборочная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела абитуриента из Отборочной комиссии в учебную часть оно должно содержать документы согласно пунктов 2.2 - 2.5 настоящего Положения

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформируются и уничтожаются по акту. Подлинники не востребуемых за этот период документов об образовании передаются по акту в учебную часть для дальнейшего хранения в течение года, с последующей передачей на хранение в архив.

3.6. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела.

3.7. Порядок нумерации личных дел. Номер формируется следующим образом: [Номер] [Буква в алфавитной книге] [тире] [порядковый номер регистрации студента на странице алфавитной книги].

Например: № М - 56.

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

3.9. В личное дело студента вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.10. Дальнейшее формирование личного дела проводится учебной частью. В случае перевода студента из другой профессиональной образовательной организации в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении; при переводе в другую образовательную организацию подшивается заявление о переводе и выписка из приказа; в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении и справка об обучении; в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа, документы или их копии, являющиеся основанием предоставления академического отпуска; в случае перевода студента с одной специальности на другую – заявление и выписка из соответствующего приказа;

3.11 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. При восстановлении студента, отчисленного из Филиала, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по УВР, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3. 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, справок и др. документов за весь период обучения.
- личные заявления студентов обязательно должны иметь визы согласования (куратора, заместителя директора по УВР, заведующего специализацией или резолюцию директора Филиала);
- копии писем родителям обучающихся

4.4. При отчислении обучающегося из Филиала в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Филиале, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

- обходной лист

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

5. Хранение личных дел

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

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор Филиала, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР, ответственный секретарь отборочной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по УВР.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по УВР, в котором хранится личное дело, и уведомления секретаря учебной части, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части, 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 Филиале, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) студенческий билет;
 - 3) зачетную книжку;
 - 4) обходной лист
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Филиал, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Филиала;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Филиала;
- передача личных дел в архив Филиала.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Филиала, передаются на хранение в архив Филиала.

5.7. Срок хранения личного дела – 75 лет.

6. Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по УВР.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- сводных ведомостей успеваемости обучающихся.

В функции Отборочной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заместителя директора по УВР входит своевременное предоставление приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов.