

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о формировании, ведении и хранении личных дел студентов**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам - образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП) для всех категорий педагогических и административных работников, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и студентов.

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студентов;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.3. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по письменному требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.5. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.

1.6. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора.

### **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

2.2. Каждое личное дело формируется в отдельном файле. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- оригинал заявления на имя директора о приеме в ГОУ СПО «УОР» (форма 8);
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- документ об образовании;
- заверенная копия документа об образовании;

- согласие студента и/или родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (форма 9);
- 1 фотография.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (форма 10), содержит сведения о названии и наличии документов дела.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего ответственным секретарем приемной комиссии формируется личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня всех сданных документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личные дела студентов, зачисленных на очную форму обучения, в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении студентов ответственный секретарь приемной комиссии передает в отдел по учету контингента для их дальнейшего ведения.

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

4.1. В период обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на специалиста отдела по учету контингента, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. При восстановлении студента, отчисленного из ГОУ СПО «УОР», ведение личного дела, сформированного ранее, продолжается. В личное дело студента включается заявление на восстановление, подписанное директором, заверенная копия приказа о восстановлении.

4.3. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- заверенные копии приказов об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, а также документы, подтверждающие основания отчисления, перевода, предоставления академического отпуска и т.п.;
- заверенные копии приказов (изменение фамилии, имени и т.д.) и заверенные копии документов (свидетельства о заключении брака, рождении ребёнка, расторжении брака и др.);
- договор об образовании.

4.4. При отчислении студента в личное дело вносятся:

- заверенная копия приказа об отчислении;
- личное заявление обучающегося или его родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие основания отчисления;
- зачетная книжка;
- заверенная копия справки об обучении (периоде обучения) при досрочном отчислении;
- заверенная копия документа об образовании документа или документа об образовании и приложение к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- заверенная копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

4.5. При сдаче в архив в личное дело студента (отчисленного лица) вкладываются: обходной лист.

### **5. Хранение личных дел студентов**

5.1. В период обучения студента его личное дело хранится в отделе по учёту контингента в отдельном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора, начальник отдела кадров. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.4. Личные дела студентов по окончании обучения и отчисленных из ГОУ СПО «УОР», передаются на хранение в архив по акту приема-передачи.

#### 6. Требования к заполнению обходного листа

6.1. Обходной лист выполняется по установленной форме (форма 12). Заполнение обходного листа после завершения обучения (периода обучения) является обязательным требованием и основанием для получения студентом оригиналов документов, хранящихся в личном деле.

6.2. Обходной лист выдается секретарем учебной части на структурном подразделении после написания студентом или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего студента заявления об отчислении или на момент вступления в действия приказа о выпуске. После получения обходного листа студент должен в строгом соответствии с указанными пунктами (в указанной последовательности) получить подписи ответственных лиц и представить обходной лист со студенческим билетом в отдел по учету контингента. При утрате студенческого билета обучающийся заполняет заявление по установленной форме (форма 13) и представляет его вместе с документом, удостоверяющим личность.

6.3. Обходной лист включает в себя фиксацию отсутствия задолженностей по следующим подразделениям:

- **библиотека** (необходимо вернуть или компенсировать все задолженности перед библиотекой, последующие подписи ставятся только в случае отсутствия задолженности перед библиотекой);

- **руководитель структурного подразделения;**

- **бухгалтерия** (для категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,);

- **отдел по учету контингента** (выдача оригиналов документов из личного дела).