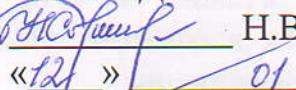


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе  
ГПОУ «ДХК»

 Н.В. Корниенко  
«12» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ «ДХК»

№ 10/1 -ОД от 12.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся в  
ГПОУ «ДХК»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж), которое устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Колледжа.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающихся, 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 обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.4. Документы из личного дела обучающих 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.

1.5. 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 законами Донецкой Народной Республики.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледже;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия);
- личная карточка обучающегося;

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (платное обучение), извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданые Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых 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 Колледж Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. 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 Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме), документ об образовании государственного образца, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (при поступлении на платное обучение), опись принятых документов.

3.4. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в

котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, кураторов групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации в выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс, визируется подписью заместителя директора по учебной работе.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Колледжа учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов 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 (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.7. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел (секретарь учебной части).

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии (до момента передачи их в учебную часть).

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе и обязательном уведомлении сотрудника, ведущего личные дела (секретаря учебной части). Допускается изъятие только папки имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами (секретарем учебной части) составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - 1) полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
  - 2) выписку из приказа об отчислении;
  - 3) копию академической справки;
  - 4) оформленный обходной лист;
  - 5) студенческий билет;
  - 6) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передача личных дел в архив Колледжа.

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

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Пронумеровано и скреплено печатью  
на 6 (шесте) листах

Директор

Ю.В. Молодчинский

