Копия верна

Герасимова Марина Петровна

Подписано цифровой подписью: Герасимова Марина Петровна
Дата: 2022.04.14 10:38:05 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной организации ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
И.В. Тригуба
«24» июня 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
М.П.Герасимова
«24» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения личных дел,
учете результатов освоения обучающимися образовательных программ,
учете поощрений и взысканий обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
и их хранения в архиве государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1 Положение о о порядке формирования и ведения личных дел, учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, учете поощрений и взысканий обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях и их хранения в архиве государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, учете информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрениях и взысканиях обучающихся и порядок их хранения в архиве Колледжа.

1.2. Целями настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах личных дел, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрениях и взысканиях на бумажных и (или) электронных носителях;
- установление системы отслеживания динамики достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Уставом колледжа, правилами приема, локальными нормативными актами ГПОУ «СГПК».

Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, в том числе и информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, 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 обучающегося 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося 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 обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающегося, в том числе информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях 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. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Состав документов личного дела

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- экзаменационный лист;
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов (номер и дата приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, относящиеся к данному обучающемуся;
- сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ-выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей;
- сведения о поощрениях;
- сведения о взысканиях;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (вкладывается при отчислении);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Формирование личного дела

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии формируется личное дело абитуриента (на бумажном носителе). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

3.2. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов ответственный секретарь Приемной комиссии передает по акту приема-передачи секретарю учебной части или иному должностному лицу, ответственного за работу с личными делами обучающихся, не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 12 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения.

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

- заявление на имя директора колледжа о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или в приемной комиссии Колледжа);
- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка;
- копию паспорта;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

3.4. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- академическая справка (подлинник);
- выписка из приказа об отчислении обучающегося с указанием даты отчисления;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- заявление-согласие на обработку персональных данных.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. Личному делу обучающегося присваивается номер, соответствующий номеру регистрации в алфавитной книге. После зачисления в колледж обучающемуся выписываются студенческий билет и зачетная книжка, которым присваивается один и то же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающегося расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый

документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося 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.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора колледжа, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, 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);
- сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- сведения о поощрениях;
- сведения о взысканиях;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся).

4.6. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- 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. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и взыскания обучающихся

5.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе.

5.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (MS Word, MS Excel, «Диплом-стандарт» и других). Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве в течение 1 года.

5.3. Зачетно-экзаменационные ведомости, направления на ликвидацию академической задолженности содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

5.4. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;
- журнал учебных занятий;
- журналы учета практики;
- направления на ликвидацию академической задолженности;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним и другие.

5.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, результаты защиты курсовой работы, выпускной квалификационной работы и практик.

5.6. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

В журналах учета практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

5.7. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. направлений на пересдачу в трехдневный срок после проведения экзамена (дифференцированного зачета).

5.8. Каждый семестр на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, сведений из журналов учебных занятий и журналов учета практики формируется сводная информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ. Сводная информация о результатах освоения каждым обучающимся образовательных программ вносится классными руководителями в Личное дело в присутствии сотрудника, отвечающего за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.10. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

5.11. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

5.12. Поощрение обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о порядке поощрения обучающихся ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности**.**

5.13. Применение к обучающимся мер дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова».

Сведения о поощрениях и взысканиях обучающихся (ксерокопии грамот, благодарностей, дипломов. приказов о поощрении, приказы о взыскании и пр.) вкладывается секретарем учебной части в Личное дело.

6. Хранение личных дел, включая сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрениях и взысканиях

6.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося, включая сведения о результатах освоения обучающимся образовательных программ, поощрениях и взысканиях, хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по УР, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

6.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.4. 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.

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

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - ✓ выписку из приказа об отчислении;
  - ✓ копию академической справки;
  - ✓ оформленный обходной лист;
  - ✓ студенческий билет;
  - ✓ зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта (с указанием Ф.И.О.) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

6.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части совместно с классными руководителями выпускных групп, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
  - ✓ сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
  - ✓ сведения о поощрениях;
  - ✓ сведения о взысканиях;
  - ✓ выписку из приказа об окончании обучения в колледже;
  - ✓ копию диплома с приложением;
  - ✓ оформленный обходной лист;
  - ✓ студенческий билет;
  - ✓ зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление описи (с указанием Ф.И.О.) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

6.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа по описи.

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГПОУ «СГПК».