

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
от 13.03.2023 г. № 01-54

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
абитуриентов и студентов
Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОГБПОУ СмолАПО.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть).

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заведующего учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, работников (членов) приемной комиссии), назначенных для проведения приема.

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

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

- заявление о приеме;

- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении – копии);
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия);
- СНИЛС (копия);
- 6 фотографий (3Х4);
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал документа иностранного государства об образовании признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему;
- расписка о приеме документов.

2.4.1 Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- договор об оплате обучения (для поступающих на обучение с полным возмещением затрат);
- медицинская справка (0-86У);
- ИНН (копия);
- Медицинский полис (копия);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка об установлении инвалидности, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства), а также подтверждающих особый социальный статус, находятся в Социально-психологическом центре (социального педагога). Подлинники указанных документов хранятся в личном деле соответствующего студента.
- согласие на обработку персональных данных (приложение 1).

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, приемная комиссия (заведующий учебной части) формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- справка о периоде обучения;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из приказа об отчислении, выданная образовательной организацией, в которой обучался студент ранее (копия приказа).

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего учебной части, заведующих отделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента из другой образовательной организации или внутри академии с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3.3. Личное дело студента формируется из:

– выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

– подлинника личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– справки о периоде обучения или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);

– экземпляр нового договора об оплате обучения для обучающихся с полным возмещением затрат (в недельный срок с момента подписания);

– выписка из приказа о переаттестации или перезачете для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора и заведующих отделений.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в ОГБПОУ СмолАПО и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО (в случае если в деле хранился подлинник);

– обходной лист;

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, заведующий учебной части составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор филиала, заместитель директора, начальник службы образовательной деятельности и научно-методического сопровождения, специалист по кадрам, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, работники учебной части.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО, передаются на хранение в архив Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО.

Заведующий учебной частью
Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО

Ю.А. Пшенова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного органа
работников Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО

_____ А.Л.Терешкова
«_____» _____ 2023 г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____, код подразделения _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____.

даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» всех предоставленных мной персональных данных, необходимых в целях организации и осуществления образовательного процесса (ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); образование, профессия, гражданство, пол, номера личных телефонов, фотографии, психолого-педагогическое тестирование и другая информация) Сафоновским филиалом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО), расположенным по адресу: Смоленская область, г. Сафонов, ул. Октябрьская, д. 37, в форме сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения.

Ознакомлен(а) _____
(подпись)

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любой момент полностью или частично. Ознакомлен(а) _____
(подпись)

(дата)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись родителя
законного представителя) _____
(Ф.И.О.)