

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

УТВЕРЖДАЮ

директор АНПОО «Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»

Д.Р. Халилов

**ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся**

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА | 5 |
| 4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ | 6 |
| 5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ | 8 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее — Порядок) в Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» (далее — «ОТ «Скилбокс», организация) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» (далее — студентов).

1.1. Настоящий Порядок разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными актами «ОТ «Скилбокс»;
- Уставом «ОТ «Скилбокс».

1.2. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Порядком сроки (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

— не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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;

— предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.4. 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 «ОТ «Скилбокс».

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по заявлению. 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 федеральными законами.

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

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в организации. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. В наименовании папки с личным делом обучающегося делаются пометки о номере личного дела и ФИО.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в «ОТ «Скилбокс»;
- документ об образовании государственного образца (копия, заверенная в нотариальном порядке или в «ОТ «Скилбокс»);
- фотографии размером 3x4;
- личная Карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановления и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия или оригинал документа об образовании государственного образца, академическая справка выданная другими образовательным учреждением;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), 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 подпись квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в «ОТ «Скилбокс» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте заносятся в «1С: Колледж» работниками Приёмной комиссии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнении базы данных «1С: Колледж» возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «1С: Колледж».

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется ответственным сотрудником организации, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работникам Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников организации в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На ответственных сотрудников организации возлагается

оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Электронные зачетные книжки и студенческие билеты подписываются директором организации электронной подписью.

Перевод с курса на курс заверяется электронной подписью директора организации.

Каждому личному делу присваивается свой унифицированный номер.

Номера зачетных книжек и студенческих билетов присваиваются автоматически при формировании документов в программе «1С: Колледж».

При отчислении студента из образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка перестают действовать, а их копия приобщается в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри образовательной организации с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующей учебной частью и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из «ОТ «Скилбокс», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Зачетная книжка студента возобновляет действие с учетом информации указанной в копии, приобщенной в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в образовательной организации. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью директора и печатью «ОТ «Скилбокс».

По окончании обучения или выбытии студента из «ОТ «Скилбокс» учебная карточка приобщается в личное дело

студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- Выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскания п т.п. за весь период обучения;
- заверенные копии личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- лист перерасчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

4.7. При отчислении обучающегося из «ОТ «Скилбокс» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в «ОТ «Скилбокс», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент заявления «ОТ «Скилбокс»;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в «ОТ «Скилбокс» личное дело хранится в защищенной электронной системе образовательной организации. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор и сотрудники, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся .

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором

хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в «ОТ «Скилбокс», производят организатор работы со студентами соответствующего подразделения, выполняя следующие операция:

- подшивка (вложение) в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки;
- студенческий билет.

- хранение личного дела до передачи его в архивохранилище «ОТ «Скилбокс»;

- передача личных дел в архивохранилище/электронное архивохранилище «ОТ «Скилбокс» по акту передачи (Приложение 4)

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием «ОТ «Скилбокс», производят ответственные сотрудники, выполняя следующие операции:

- подшивка (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку студента; выписку из приказа об окончании обучения в образовательной организации;
- заверенную копию диплома с приложением;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в

архивохранилище/электронное архивохранилище «ОТ «Скилбокс»);

- передачу личных дел в электронное архивохранилище/электронное архивохранилище «ОТ «Скилбокс» согласно описи (Приложение 3).

5.7. Личные дела студентов передаются на хранение в архивохранилище/электронное архивохранилище «ОТ «Скилбокс». Передача личных дел в архивохранилище «ОТ «Скилбокс» осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Передача личных дел в электронной образовательной системе осуществляется путем перемещения документации в защищенный электронный архив образовательной организации.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в электронное архивохранилище.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

| № | Виды работ с документами | Ответственный исполнитель | Сроки производства |
|----------|---|----------------------------------|---|
| 1. | Оформление личного дела абитуриента | | В период работы Приемной комиссии |
| 2. | Передача личных дел зачисленных абитуриентов | | За 10 дней до начала учебного года |
| 3. | Проверка полноты содержания личных дел, <u>присвоение номеров</u> | | В течение 10 дней до начала учебного года |
| 4. | Оформление студенческих билетов | | Сентябрь |
| 5. | Оформление зачетных книжек | | Не позднее 1 месяца до начала сессии |
| 6. | Внесение анкетных данных в учебную карточку студента | | 1 месяц после зачисления |
| 7. | Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку | | 2 месяца после окончания сессии |
| 8. | Внесение результатов итоговой | | 1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | (государственной итоговой) аттестации в учебную карточку | | |
| 9. | Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения | | За 2 месяца до окончания календарного года |
| 10. | Подготовка личного дела к сдаче в архивохранилище: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения | | За 1 месяц до конца календарного года |
| 11. | Прием личных дел студентов в архивохранилище | | Согласно приказу, после 3 лет хранения |

Приложение 2

Внутренняя
опись
документов
дела №.

| № п/п | Заголовок документа | Номера листов дела |
|-------|---------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ОПИСЬ

ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ _____

(наименование образовательной программы)

20__ г. поступления

| Наименование образовательной программы | | | | |
|--|-------------|-----------------|------------------------|-------------------------|
| № п/п | Индекс дела | Ф.И.О. студента | № приказа о зачислении | № приказа об отчислении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

АКТ

Приема-передачи документов

(основание передачи)

(название организации, передающей
документы) (название организации
принимавшей документы)

документы:

Итого принято

ед.

Передачу произвел:
Должность Подпись
Расшифровка

Прием произвел:
Должность Подпись Расшифровка

Дата