только те персональные данные студентов, 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.

1.5. Документы из личного дела студента 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 объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

**2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (Приложение 1). На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество; специальность; форма обучения; опись личного дела.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

заявление на имя директора о приеме в Колледж;

документ об образовании государственного образца (аттестат);

фотографии размером 3х4;

медицинская справка формы Ф № 086У;

заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка, выданная другой образовательной организацией среднего профессионального образования;

студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

обходной лист (вкладывается при отчислении);

копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;

согласие на обработку данных.

**3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Колледж, в Приёмной комиссии формируется личное дело. Поступающему, выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся работниками Приёмной комиссии в Протокол.

3.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает в учебную часть не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет классный руководитель (куратор группы).

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, его личное дело формируется секретарём учебной части, в котором должна быть академическая справка, выданная организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

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

4.1.Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел (Приложение 2) возлагается на классных руководителей (кураторов) групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами и секретаря учебной части.

4.2. На классных руководителей (кураторов) групп и секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором, или заместителем директора по учебной работе, заверяются печатью колледжа.

Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента Колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого студента заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (Приложение 2).

4.6. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

4.7. При отчислении из Колледжа студент обязан сдать: оформленный обходной лист;

студенческий билет и зачётная книжка (при наличии).

**5. Хранение личных дел**

5.1. В период обучения студентов в Колледже их личные дела находятся в учебной части, отвечающих за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем (куратором группы) формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части при наличии оформленного обходного листа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят кураторы групп, и секретарь учебной части.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

«Агинский педагогический колледж им. Базара Ринчино»

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА №\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | наименование документа | наличие | дата изъятия и местонахождения документа | дата возврата документа в личное дело |
| 1 | Заявление |  |  |  |
| 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аттестат |  | Диплом |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 3 | Медицинская справка 086 – У |  |  |  |
| 4 | Сертификат о прививках |  |  |  |
| 5 | Шесть фотокарточек |  |  |  |
| 6 | Копия СНИЛС |  |  |  |
| 7 | Копия ИНН |  |  |  |
| 8 | Копия паспорта |  |  |  |
| 9 | Характеристика |  |  |  |
| 10 | Документы по инвалидности |  |  |  |
| 11 | Документы по сиротству |  |  |  |
| 12 | Копии достижений |  |  |  |
| 13 | Копия свидетельства о браке |  |  |  |
| 14 | Копия трудовой книжки |  |  |  |

Заведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_г.

Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Передано в архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г .

на \_\_\_\_\_\_\_ листах

Приложение 2

**Сроки производства и передачи документации**

**в личное дело студента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Виды работ с документами** | **Ответственный исполнитель** | **Сроки производства** |
| 1 | Оформление личного дела абитуриента  | Приёмная комиссия | в период работы Приемной комиссии |
| 2 | Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть | Приёмная комиссия | до начала учебного года |
| 2 | Проверка полноты содержания личных дел | Секретарь учебной части | до начала учебного года |
| 4 | Оформление студенческих билетов | Куратор группы | Сентябрь |
| 5 | Оформление зачетных книжек | Куратор группы | не позднее 1 месяца до начала сессии |
| 6 | Внесение итоговых записей в личное дело в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения | Секретарь учебной части | с момента издания приказа об отчислении |
| 7 | Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения | Куратор группы | по окончании обучения в колледже |
| 8 | Приём личных дел в архив | Секретарь учебной части | по окончании обучения в колледже |