

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум» (ГАПОУ
«Мензелинский сельскохозяйственный
техникум»)

Положение о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
абитуриентов и обучающихся

25.01.2019 № 340

г. Мензелинск

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Э.Ш.Фаттахова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов
и обучающихся**

ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум), определяющим порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к личным делам обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – личные дела; личные дела обучающихся; личные дела студентов).

1.3. Требования Положения обязательны для применения в структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988);
- «Основные Правила работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Устав ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум», утвержден приказом Министерства образования и науки РТ от 21.01.2019 № под-70/19

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личных дел обучающихся начинается в Приемной комиссии, занимающихся приемом, переводом обучающихся из образовательных организаций. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется секретарями учебной части, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача личных дел производится по описи вновь назначенному на данную должность работнику. Опись утверждается директором Техникума.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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 техникума.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

2.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

3. Состав документов личного дела

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

3.2. На каждого поступающего в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей Приемной комиссии по формам обучения.

3.4. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка формы Ф № 08бу;(для очного отделения)
- 4 фотографии 3х4;
- опись принятых документов.

3.6. 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 учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- личная карточка студента
- 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;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- личные заявления студентов, справки, анкеты, характеристики и другие документы (за весь период обучения);
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего

профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица);

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3.8. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3.9. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

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

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

4.3. При переводе студента внутри техникума 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 директора техникума или уполномоченного лица и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Студенту в период обучения в Техникуме может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок (но не более 1-го месяца) при предоставлении личного заявления с указанием даты возврата. Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается его копия и заявление

обучающегося.

5. Хранение личных дел

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

5.2. Право доступа к документам личного дела также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

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 директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.4. 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.

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

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя; (приложение № 4)

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума; (приложение № 3)

- передачу личных дел в архив техникума.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

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

5.8. Личные дела отчисленных восстановленные, хранятся в учебной части в течение 5 лет. По истечении 5 лет личные дела отчисленных обучающихся передаются по акту на хранение в архив. Личные дела отчисленных обучающихся 1-3 курсов хранятся далее в архиве 15 лет (с учетом 5 лет в учебной части).

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в прошитом виде.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Опись дел по личному составу студентов

Приложение 4 Лист заверитель дела

Приложение 6 Опись дел по личному составу

Ответственный секретарь приемной комиссии



Ф.Г.Ибрагимова

Принято педагогическим советом ГАПОУ МСХТ

« 25 » 01 2019 г. Протокол № 4



(Тузмакаев В.П.)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность:

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность « _____ »

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Копия аттестата	
4.	Школьная характеристика	
5.	Копия второй страницы паспорта	
6.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
7.	Договор	
8.	Учебная карточка студента	
9.	Характеристика с места учебы	
10.	Зачетная книжка	
11.	Копия выданного диплома выпускнику	
12.	Обходной лист	
13.	Студенческий билет	

Опись
дел по личному составу студентов
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	ФИО	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено _____

дел (прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____

(подпись)

Составитель _____

(подпись)

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.