

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 14
от « 31 » 08 2022г.



Директор ГАПОУ «НИТ»
Р.Р. Шаихов
Принято с учетом мнения
родителей ГАПОУ «НИТ»
Протокол № 1
« 31 » 08 2022г.

Принято с учетом мнения
обучающихся ГАПОУ «НИТ»
Протокол № 16
« 29 » 08 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ СТУДЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел ГАПОУ «Нижекамский индустриальный техникум» (далее - положение) является локальным нормативным актом (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, отделения СПО заочного и очного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 30.04.2021г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 17.01.2019 года;
- Уставом ГАПОУ «Нижекамский индустриальный техникум».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 студентов, 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 будет соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности; разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать 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 студентом образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студентов 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. Выдаваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о студенте и его учебной деятельности в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество студента, группа, специальность.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, подтверждающего личность, гражданство;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- письменное согласие студента на обработку и использование его персональных данных;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заверенная копия трудовой книжки (для студентов заочной формы обучения);
- академическая справка (справка о периоде обучения), выданная студенту другим образовательным учреждением в случае перевода в техникум;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их названиях и количествах занимаемых листов.

2.4. На копиях документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», дата, подпись, инициалы и фамилия работника, должность работника.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в техникум приемная комиссия заводит личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- копия документа, подтверждающего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- фотографии 3x4 (4 шт.);
- медицинская справка формы №086/у (для студентов очной формы обучения);
- заверенная копия трудовой книжки (для студентов заочной формы обучения);
- письменное согласие студента на обработку и использование его персональных данных;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении;
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы: академическая справка (справка о периоде обучения), выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении; индивидуальный план обучения для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

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

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части очного отделения СПО, заведующего заочным отделением СПО, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. При переводе студента внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, при предоставлении академического отпуска, отчислении из техникума, смене фамилии или других изменениях в личное дело студента вкладывается выписка из приказа директора техникума о переводе студента с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, об отчислении, об изменении фамилии студента или других изменениях.

4.3. При переводе студента внутри техникума с очного на заочное обучение, с отделения СПО или наоборот, личное дело студента в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня, имеющихся в нем документов.

4.4. При отчислении студента из техникума в личное дело также вносятся: копия документа об образовании, полученного в техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум; копия академической справки (справка о периоде обучения) (в случае отчисления или перевода в другое образовательное учреждение).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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 (порчи) личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело всех предусмотренных положением документов;

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

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

- передача личных дел в архив техникума.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личные дела студентов хранятся в архиве техникума 75 лет.