

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Согласовано
на педагогическом
совете
Протокол № 1
« 27 » августа 2015 г.



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»

Ю. Н. Кущёв

1 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся

г. Зерноград

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий» (ГБПОУ РО «ЗТАТ»), (далее по тексту - техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с типовым Положением об учреждении среднего профессионального образования, Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

1.3. Данное Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, отделы заочного и очного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, 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 обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. 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 Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (Приложение 1).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющая личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3x4;

- заключение медицинской комиссии по профпригодности (медицинская справка - форма 086- У);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения о стоимости обучения по вне бюджету);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т. д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих 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 надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум, в Приемной комиссии заводится 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 по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. 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;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию прописного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы 086-У;

- сертификат о прививках;
- фотографии размером 3x4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

3.5. 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, выданная учебным 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).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их 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 обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации в выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

При переводе 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 и печатью. На основании приказа о переводе с одной профессии на другую, личное дело студента в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной производственной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

4.4. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения. (Приложение 3);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачёта дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачёта дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.5. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, полученного в техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося 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.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь Приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной 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 папки 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 обучающихся, 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;

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

-закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

-хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) описи на передачу личных дел в архив техникума;

-передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с отчислением из техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

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

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в техникуме;
- 2) заверенную заместителем директора по учебно-производственной работе копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет.

-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;

-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;

-передачу личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

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

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписка из приказов по обучающемуся

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел

Приложение 5 Опись дел по личному составу

Приложение 6 Лист заверитель дела

Принято педагогическим советом ГБПОУ РО «ЗТАТ»

" _____ " _____ 201__ г. Протокол № _____

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»

Профессия _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
№/201__ (о)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Начало: _____
Окончание _____
На _____ листах
Хранить 75 лет

Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Профессия _____
Форма обучения _____ (очная/заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт)	

3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Сертификат о прививках	
5.	Справка о государственной итоговой аттестации	
6.	Копия второй страницы паспорта	
7.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
8.	Медицинская справка	
9.	Документы, предусматривающие льготы на прием в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д) _____	
10.	Экзаменационный лист	
11.	Письменная работа	
12.	Выписки из протокола решения апелляционной комиссии	

Приложение 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩИМСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)

№ п/п	Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1	О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по профессии	

			Форма обучения <hr/> (очная) Группа № <hr/>	
2	О переводе обучающегося		Переведен(а) на II курс Переведен(а) на III курс Переведен(а) на IV курс	
3	О предоставлении академического отпуска			
4	О поощрении			
5	О взыскании			
6	Об отчислении			
7	О восстановлении и переводе			
8	Другое			

Приложение 4

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Приложение 5

Опись дел по личному составу обучающегося (окончившие, отчисленные, очная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечание

В данную опись внесено

_____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись)

Составитель _____
(подпись)

Приложение 6

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)

« _____ » _____ 201__ год.