

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края

«Кореновский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

ГБПОУ КК КПТ

Протокол № 1

«30» августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

Т.А. Шалюгина

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

г. Кореновск

2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
1. Формирование личных дел	4
2. Ведение личных дел	6
3. Хранение личных дел	7
4. Передача личных дел в архив техникума	8

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ КК КПТ (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»

- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015г. №1456

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 г.);

- Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования и (приказ Министерства образования РФ от 10.02.2017г. № 124);

- Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2007 г. № 80);

- Уставом Техникума;

- Правилами приема в Техникум.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

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

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

✓ не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

✓ разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, 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 обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5. 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.

1.6. 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. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется приёмной комиссией техникума при зачислении в техникум. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

Личное дело оформляется следующим образом

2.3. На обложке указываются наименование профессии/специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами). Указывается поименный номер.

2.4. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.5. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов передаются в канцелярию не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.6. Личное дело должно содержать следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и ксерокопия, заверенная в установленном порядке);
- выписка из приказа о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии 3х4 6 шт;
- медицинская справка (форма 086-У);
- второй экземпляр расписки о принятых документах;
- лист заверитель дела.

Дополнительные документы:

- перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ, временная регистрация по месту жительства (при поступлении иностранных граждан);

- договор об оплате за обучение (для поступающих на коммерческой основе);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копии документов, подтверждающих право на льготы (решения суда о лишении родительских пра, постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется учебной частью, в котором, кроме

документов, предусмотренных п.2.6, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался обучающийся ранее и индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускаются.

2.9. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в канцелярии, далее расформируются и уничтожаются.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на зав. канцелярией и тьютора, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу присваивается поименный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

3.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, выписка из приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на коммерческой основе), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. Студенческий билет выдается новый.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникума. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
 - подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
 - копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- 3.7. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:
- выписка из приказа об отчислении;
 - учебная карточка студента;
 - студенческий билет и зачетная книжка;
 - 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, предоставленного на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
 - оформленный обходной лист;
 - внутренняя опись документов.
 - расписка в получении оригинала документа о предшествующем образовании.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело обучающегося хранится в канцелярии в специальном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по учебной работе, зав. канцелярией, ответственный секретарь приемной комиссии, тьютор.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. 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.

4.5. В сводную номенклатуру дел техникума личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, не окончивших полный курс обучения по программам среднего профессионального образования хранятся 15 лет.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения в техникуме, подлежит уничтожению в течение одного месяца.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

5.1. В течение 7 дней после выпуска классные руководители/кураторы групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты.

5.2 В канцелярии в личные дела подшиваются копии дипломов и приложений к ним, заполняются учебные карточки. Личные дела обучающихся в отдельных коробках (по группам) переносятся в архив техникума.

5.3. При отчислении обучающиеся предоставляют в канцелярию зачетные книжки и студенческие билеты.

5.4. В личном деле документы подшиваются в хронологической последовательности - в начале дела (сверху) располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.5. Опись помещают в начале личного дела.

5.6. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин (при наличии);
- выписка из приказа об окончании техникума;
- учебная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- копия свидетельства о присвоении квалификации;
- зачетная книжка;

5.7. При сдаче личного дела в архив производится опись дел.

5.8. Передача личных дел окончивших обучение производится в архив в текущем году

5.9. Личные дела отчисленных хранятся 1 год в канцелярии, а затем также сдаются в архив.

5.10. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.