

СОГЛАСОВАНО:
Советом техникума
Протокол №__
От «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директора ШАТ
Приказ №

И.Л. Низовцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» (далее – Положение, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Приказ Министерства образования и науки российской федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 об утверждении «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
Уставом техникума и локальными нормативными актами техникума.
- 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 (Приложение 1).
- 1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 обучающегося 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 обучающегося, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися 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, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию техникума.

2. Состав документов личного дела

- 2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:
- заявление на имя директора о приеме в техникум;
 - оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - фотографии размером 3×4;
 - медицинская справка формы № 086у (для очного отделения);
 - выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
 - заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка;
 - студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
 - обходной лист (вкладывается при отчислении);
 - копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом.

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. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:
- заявление (на русском языке) по установленной форме на имя директора о приеме в техникум;
 - ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство обучающегося;
 - оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - 4 фотографии.
 - медицинскую справку формы № 086у, в том случае, если обучающиеся проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности, входящие в перечень специальностей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697;

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

3.3. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. На секретаря учебной части возлагается: оформление студенческих билетов и зачетных книжек и оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью техникума. 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 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.

4.3. 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 и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на платной основе). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании (при досрочном отчислении);
- 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;
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения студента в техникуме его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

- 5.3. Изъятие документов из личного дела возможно согласно заявления с резолюцией директора и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий 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 секретарь учебной части, выполняя следующие операции:
- 5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:
- отметка о приказе об отчислении;
 - копию академической справки, аттестата об основном общем образовании или аттестата о среднем общем образовании;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- 5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- 5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.
- 5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.
- 5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит секретарь учебной части, выполняя вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;
 - заверенную директором копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - 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 личного дела с вложением листа-заверителя (Приложение 2);
 - хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
 - передачу личных дел в архив техникума.
- 5.7. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в течение одного месяца после отчисления 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 студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

6. Заполнение листа-заверителя

- 6.1. Среди реквизитов листа-заверителя должна присутствовать информация стандартного характера:
- наименование документа;
 - инициалы и должность лица, оформляющего бумагу;
 - личная подпись ответственного с расшифровкой;
 - дата создания.

6.2. В самом листе должны присутствовать следующие данные о личном деле обучающегося:

- номер дела;
- общее итоговое число листов – указывается в цифровом и письменном выражении;
- пропущенные номера;
- литерные номера. Под таковыми номерами подразумевают цифры с дополнительным буквенным обозначением, к примеру, 1а (при наличии таковых). Внутренняя опись в подсчете не участвует;
- количество листов внутренней описи;
- характеристика физического состояния дела, в том числе особенности его оформления и ведения.

6.3. Если в деле присутствуют так называемые «особенные» листы, факт их наличия отражается в листе-заверителе. Страницами с особенностями могут считаться следующие:

- с наклеенными фотографиями или другими изображениями;
- имеющие нестандартные формат;
- с нестандартными повреждениями – к примеру, порванные или плохо читаемые страницы вследствие пролитых на них жидкости.

6.4. Лист-заверитель оформляется на чистом листе формата А4. Ошибок и исправлений не допускается. Заполняется в момент, когда папку с документами готовят для передачи на хранение в архив компании.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума в форме приказа.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
7	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Секретарь учебной части

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

[illegible]