



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Закаменский агропромышленный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педсовета.
Протокол № 1
от 30.08.2020г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
Л.В. Бадашкева /Бадашкева Л.В.

Утверждаю:

Директор

С.Б. Батуев С.Б. Батуев



Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум»

г. Закаменск
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 г.;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум»;
- Устав Техникума.

1.3. Положение обязательно к применению в работе Приёмной комиссии, кураторами группы, секретарем учебно-методического отдела. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 3).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 обучающихся, 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;

- 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 обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студента 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 объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (Приложение 1). На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- документ об образовании государственного образца (аттестат);
- фотографии размером 3х4;
- учебная карточка студента, в которой указываются общие сведения о студенте, сведения о воинском учёте, сведения о промежуточной и итоговой аттестации (Приложение 2);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении, выданная другой образовательной организацией среднего или высшего профессионального образования;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 4), содержит сведения о наличии имеющихся документов.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии формируется личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся работниками Приемной комиссии в учебную карточку студента.

3.3. Ответственность за формирование и хранение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приемная комиссия передает секретарю по учебно-методической работе не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет куратор группы.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего

профессионального образования, его личное дело формирует секретарь по учебно-методической работе, в котором должна быть справка об обучении, выданная организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 7).

4.2. На обложке журнала указывается:

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат: 00.00.0000 и окончен: 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

4.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Директор техникума: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

4.4. Надпись заверяет директор техникума.

4.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне). Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

4.6. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

4.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

4.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел (Приложение 3) возлагается на кураторов групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.2. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании Техникума указываются арабскими цифрами).

5.3. Порядок нумерации личного дела обучающегося. Например: 18/12ДИС (18 – год поступления, 12 – порядковый номер, Д – дневное обучение, ИС – буквы специальности).

5.4. 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 студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

5.5. В личное дело обучающегося вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.6. На кураторов групп возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Зачётные книжки подписываются директором, заверяются печатью техникума. Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью техникума. Перевод с курса на курс заверяется подписью директора / заместителя директора по УПР и печатью техникума.

5.7. Личному делу и зачетной книжке студента присваивается один и тот же номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента Техникума студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю по учебно-методической работе для приобщения в личное дело.

5.8. При переводе студента внутри Техникума с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

5.9. При восстановлении студента, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.10. На каждого студента заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (Приложение 3). Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с

курса на курс и визируется подписью заместителя директора по УПР, которая находится в личном деле студента.

5.11. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

5.12. При отчислении из техникума студент обязан сдать: оформленный обходной лист; студенческий билет и зачётную книжку (при наличии).

5.13. Дальнейшее формирование личного дела обучающегося проводится в учебной части техникума:

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении (копия приказа);
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

5.14. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

5.15. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела обучающегося сформированного ранее.

5.16. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. В период обучения студентов в техникуме их личные дела находятся у кураторов групп, отвечающих за ведение и хранение личных дел студентов.

6.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, куратором группы формируется новое личное дело.

6.3. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь по учебно-методической работе при наличии оформленного обходного листа.

6.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием техникума, производят кураторы групп, и секретарь по учебно-методической работе.

6.5. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.

7. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

7.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив техникума.

7.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

7.3. Опись личного дела помещают в начале дела.

7.4. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- оригинал аттестата / нотариально заверенная копия диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум (копия приказа);
- справка об обучении 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;
- выписка из приказа об окончании техникума (копия приказа);
- учебная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

7.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

7.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающийся пишет заявление, которое также подшивается в дело.

7.7. При сдаче личного дела обучающегося в архив производится опись дел согласно Приложению 5.

7.8. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году.

7.9. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1. Обложка личного дела.

Приложение 2. Учебная карточка студента.

Приложение 3. Сроки производства и передачи документации в личное дело студента.

Приложение 4. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося.

Приложение 5. Опись дел по личному составу студентов.

Приложение 6. Лист-заверитель дела.

Приложение 7. Журнал регистрации выданных документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958016

Владелец Батуев Содном Борисович

Действителен с 09.11.2022 по 09.11.2023