

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета техникума
Протокол № 4
от «27» февраля 2024г.



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

/Л.Г.Иванова/

Приказ № 20 от 28.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ СТУДЕНТОВ**

с. Перелюб
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум» (далее - техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; . Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"; . Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" . Устава техникума;

«Положением об условиях приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса».

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии техникума. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.

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

При передаче персональных данных обучающихся 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, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, 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 и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на секретаря учебной части.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется Приемной комиссией техникума при зачислении в техникум.

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.

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

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

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов;
- заявление установленного образца на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- экзаменационный лист (при наличии);

дополнительные документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья;
- договор на оказание образовательных услуг;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело студента и хранятся у социального педагога.

2.6. 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).

2.7. Личное дело студента формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.8 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер по номеру записи в Алфавитной книге.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум». В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

3.3. При переводе студента 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 заместителя директора по учебной работе и печатью.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора техникума, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело студента вкладываются:

- копии приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

- аттестационная ведомость перезачета/переаттестации дисциплин.

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

- копия приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- 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 (в случае если в деле хранился подлинник); -оформленный обходной лист.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующая отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе 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. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

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

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума. Оформление личных дел, передаваемых в архив техникума, осуществляется секретарем учебной части.

5.2. При отчислении студенты представляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. 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).

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

опись личного дела;

заявление о приеме в техникум;

копия документа об образовании;

копия документа, удостоверяющего личность;

экзаменационный лист (при наличии);

выписка из приказа о зачислении;

академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;

копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;

заявление студента о предоставлении академического отпуска, документ,

подтверждающий основание для получения академического отпуска;

выписка из приказа об окончании техникума;

учебная карточка студента;

копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;

обходной лист;

зачетная книжка.

5.6. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. Листы личного дела подшиваются нитками в два прокола.

5.7. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Передача личных дел окончивших обучение студентов производится в текущем году.

5.8. Личные дела отчисленных студентов хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передаются на архивное хранение не ранее чем через 5 лет, но не позднее, чем через три года. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив техникума.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Обложка личного дела

Приложение Б Опись личного дела

Приложение В Учебная карточка обучающегося

Приложение Г Опись дел по личному составу студентов

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»
Специальность (профессия) _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия Иванов
Имя Иван
Отчество Иванович

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(фамилия, имя, отчество)

курс группа _____

профессия/специальность _____

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПК	Количество часов	Оценка

_____ дата

_____ ФИО мастера п/о (куратора)

/ _____ /
подпись

**Опись
дел по личному составу обучающихся
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)**

№ _____

№ п/п	Номер дела	ФИО обучающегося	Год рождения	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____
Директор _____
(подпись)