

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Рассмотрено:

Педагогическим советом техникума
Протокол от «27» ноября 2020 г. № 3

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
А. В. Карпенко
Приказ № 01-7/320 от 08.12.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее положение) является локальным нормативным актом КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее КГБПОУ «РАПТ», техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом техникума;
- локальными актами.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретари учебной части).

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 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 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 на основании заявления обучающегося. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа, который должен быть заверен техникумом.

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.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Титульный лист должен быть оформлен согласно приложения №1. В период обучения на титульный лист заносятся даты и номера приказов о зачислении, переводах, предоставлении академического отпуска, отчислении и т.д.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

2.2.1. обязательные:

- заявление на имя директора о приеме в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

- документ об образовании (подлинник и копия, заверенная в нотариальном порядке или в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»)

- фотографии размером 3×4;

- медицинская справка формы № 086у (только для специальностей/профессий, 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года N 697);

- учебная карточка студента (только для заочной формы обучения);

- оригиналы или выписки из приказов о зачислении в порядке перевода, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка о периоде обучения (при наличии);

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему, выданные КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;
- 2.2.2. дополнительные:
 - договор на оказание платных образовательных услуг;
 - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - СНИЛС (вкладывается классным руководителем в течении первого месяца обучения);
 - сведения о родителях (вкладывается классным руководителем в течении первого месяца обучения);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества);
 - характеристика (вкладывается классным руководителем при отчислении в связи с окончанием техникума).

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный 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:

- оригинал и копия документа об образовании;
- медицинская справка № 086у (только для специальностей/профессий, 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года N 697);
- Фото 3×4 - 4 штуки;
- Ксерокопия паспорта или свидетельства о рождении.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должны быть справка о периоде обучения и выписка из приказа об отчислении.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся 2 месяца, а затем расформируются и уничтожаются.

Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, сдаются по описи в архив через 2 недели после издания приказа о зачислении абитуриентов в состав обучающихся 1 курса.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся 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, оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются заведующим отделением и заверяются печатью КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум». Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого

билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в ведомости о получении студенческого билета и в ведомости о получении зачетной книжки. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.4. При переводе студента внутри учебного заведения 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 заведующего отделением и печатью, делается отметка о соответствующем приказе. На титульном листе личного дела делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента 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. Студенту выдается зачетная книжка, студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

4.6. На каждого обучающегося заочной формы обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.7. При отчислении обучающегося из КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента (только для заочной формы обучения);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- справка об обучении и копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании) (при досрочном отчислении);
- оформленный обходной лист;
- характеристика (при отчислении в связи с отчислением из техникума)

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения личные дела хранятся 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, зам. директора по учебной работе, заведующий отделением, классный руководитель и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, 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 студентов, отчисленных досрочно или в связи с окончанием техникума, производит секретарь учебной части.

5.6. Передача личных дел в архив осуществляется на основании акта.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	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	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	До 01.09.
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	За 2 месяца до сессии
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента (для заочной формы обучения)	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку (для заочной формы обучения)	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку (для заочной формы обучения)	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения (для заочной формы обучения)	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления