МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕСИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

ПРИКАЗ

«29» 10 2016 год №295/01-05

г. Верхнеуральск

«Об утверждении Положения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить "Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов"
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.Я. Докшин

Исп. Переродина Ю.Б.

Согласовано на заседании
Совета Техникума
Протокол от "1" 29.10.2016г.

Утверждено
приказом директора ГБПОУ «ВАТТ
-ККК» от «29» 10 2016г № 295/01-05

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (далее — ГБПОУ «ВАТТ-ККК», техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

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

- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ «ВАТТ-ККК», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки .

Согласовано на заседании
Совета Техникума
Протокол от "1" 29.10.2016г.

Утверждено
приказом директора ГБПОУ «ВАТТ-ККК» от «29» 10 2016г. № 293/01-05

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (далее — ГБПОУ «ВАТТ-ККК», техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

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

- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ «ВАТТ-ККК», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки .

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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные студента 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 студента, 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, материальную, гражданско–правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2.ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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.

3. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

3.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией техникума при зачислении в ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

3.1.1. Прием в среднее профессиональное учреждение проводится по личному заявлению граждан на основе документов об образовании или результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

.1.2. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;

оригинал документа государственного образца об основном общем, среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;

при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование едставляется заверенная ксерокопия диплома о высшем профессиональном разовании (ксерокопия заверяется по оригиналу техникумом, в который она едъявляется, или в установленном порядке).

.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все кументы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из отокола решения апелляционной комиссии).

.4. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная миссия. В состав личного дела входят следующие документы:

пись личного дела;

явление о приеме документов для поступления в техникум;

отографии (6 шт., для военнообязанных - 12 шт.);

аправление *(при наличии);*

едицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);

правка на право управление транспортными средствами (при поступлении на тветствующую программу подготовки)

тестат/ диплом (подлинник и копия);

окументы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум тегории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);

пия паспорта;

пия свидетельства о рождении;

пия ИНН;

пия СНИЛС;

гласие на обработку персональных данных;

заменационный лист (при необходимости);

равка о составе семьи (для военнобязанных);

писка из протокола решения апелляционной комиссии (при необходимости);

5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством представляют дополнительно:

.1. дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

идетельство о смерти родителей (если родители умерли);

справку из органов опеки, подтверждающие статус ребёнка;

справку из детского дома (если есть);

копию пенсионного удостоверения;

1.5.2. дети – инвалиды, инвалиды 1или 2 групп предоставляют:

заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если нное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения.

1. Обложка дела оформляется следующим образом *(Приложение 1)*: указывается менование специальности/профессии, фамилия, имя, отчество студента, номер а, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении ончании техникума, указываются арабскими цифрами).

2.Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56/2012 (о, з) (И – буква фамилии, 56 - рядковый номер, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации менялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое ключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при рмлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая исывается над ней.

4. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные чные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5. В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС:

случае перевода студента из другого профессионального образовательного ждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую авку;

ри переводе в другое профессиональное образовательное учреждение шивается заявление о переводе и выписка из приказа;

лучае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года бучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и едицинская справка;

в случае перевода студента с одной профессии/специальности на другую - ыписка из соответствующего приказа;

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

2.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного нее.

3.3. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в ециальном журнале по установленной форме *(Приложение 3)*.

.2. На обложке журнала указывается:

аименование организации;

азвание журнала;

егистрационный номер по номенклатуре дел;

равом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окон-ния журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными ками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего нумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, оху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью тов.

дующая учебной части:

пись) (расшифровка подписи)

» _____ 20___г.

. Надпись заверяет заведующая учебной части.

3.3.5. 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

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

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

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

3.4. Правила хранения личных дел студентов

3.4.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов техникума, имеют срок хранения 15 лет.

3.4.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

3.5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума

3.5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

3.5.2. Классные руководители или кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, зачетные книжки, студенческие билеты заведующей учебной части течение 7 дней после выпуска.

3.5.3. При отчислении студенты предоставляют заведующей учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

3.5.4. 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).

3.5.5. Опись личного дела *(Приложение 2)* помещают в начале дела.

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
-справка на право управление транспортными средствами (при поступление на соответствующую программу подготовки);
- медицинская справка;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство единого государственного экзамена(при необходимости);
- экзаменационный лист(при необходимости);
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- обходной лист;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому;

- зачетная книжка;

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

3.5.9. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола.

3.5.10. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно *Приложения №5*.

3.5.11. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.

3.5.12. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе.

В функции классных руководителей или кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и вкладышей к ним;

- зачетных книжек;

- студенческих билетов;

- копию паспорта (по достижении 20-летнего возраста)

- предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заведующего учебной частью входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

В функции заместителя директора по УПР входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно - распорядительных документов.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Журнал регистрации личных дел студентов

Приложение 4 Опись дел по личному составу студентов

Приложение 5 Лист заверитель дела

Приложение 6 Журнал регистрации выданных документов

Принято педагогическим советом 2016 г. Протокол №

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

(ГБПОУ «ВАТТ - ККК»)

Специальность/ профессия «_____»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало:_____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность/профессия_____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление о приеме документов для поступления в техникум	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Фотографии (6 шт.)	
4.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
5.	Копия документа об образовании	
6.	Расписка студента о получении им документа об образовании	
7.	Справка о государственной итоговой аттестации	
8.	Копия паспорта	
9.	Копия свидетельства о рождении	
10.	Копия ИНН	
11.	Копия СНИЛС	
12.	Справка о составе семьи (для военнообязанных)	
13.	Медицинская справка	
14.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____	
15.	Экзаменационный лист (при необходимости)	
16.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при необходимости)	
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Приложение 3

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1.					
2.					

Приложение 4

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено _____ дел

(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____

(подпись)

Составитель _____

(подпись)

Приложение 5

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Заведующая учебной части _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____г.

Приложение 6

Журнал

регистрации выданных документов

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя