

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом Совета ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» от «17» февраля 2021 г. № 6

Председатель  В.Н.Карыпова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» от «17» февраля 2021 г. № 27-од (Приложение 3)

 Д.А.Белосов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся (студентов, слушателей) 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 обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- персональные данные обучающихся могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешить 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.

1.4. 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 под подпись. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. 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 образовательной организации.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в техникуме. Личное дело формируется в отдельном файле секретарем учебной части и хранится в папке – регистраторе учебной группы.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов (Приложение 2);
- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство обучающегося;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал);
- фотографии размером 3х4;
- копия СНИЛС;
- медицинская справка (форма 086у);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (вкладывается при отчислении).

3. Формирование личного дела обучающегося

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 отделения оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство обучающегося;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал);
- фотографии размером 3х4;
- копия СНИЛС;
- медицинская справка (форма 086у);

3.3. 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 должна быть академическая справка с предыдущего места учебы.

3.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками секретарем учебной части по истечении 2 месяцев после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. На заместителя директора по учебно-методической работе, возлагается оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум». В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат».

При отчислении обучающегося из ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебную часть отделения, для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, при смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

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, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (в случае восстановления на платную основу обучения). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» его личное дело хранится в учебной части отделения. 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-методической работе, заведующий отделением, сотрудники приемной комиссии, руководители групп, социальные педагоги.

5.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося 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/порче 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;
- копии академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, 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 ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;
- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку.

2) выдачу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

3) хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

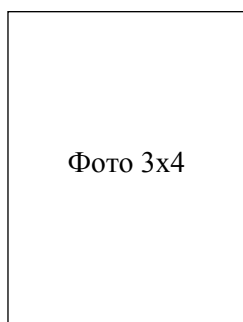
4) составление акта на передачу личных дел в архив техникума;

5) передачу личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Баранчинский электромеханический техникум»
(ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № ____



Иванов
(Фамилия)

Иван
(Имя)

Иванович
(Отчество)

Учебное подразделение _____

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Начато «__» _____ 20__ г.
Окончено «__» _____ 20__ г.

Форма внутренней описи документов дела № _____

№ п/п	Опись документа, находящегося в деле	Примечание
1.	Заявление о приеме документов для поступления в техникум	
2.	Фотографии 3*4 (6 шт)	
3.	Медицинская справка (форма 086 - У)	
4.	Аттестат/диплом (подлинник и копия)	
5.	Документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса техникума. Категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.	
6.	Копия паспорта (1,2,3,5 страница)	
7.	Второй экземпляр расписки о принятых документах	
8.	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
9.	Договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной образовательной основе)	
10.	Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии	
11.	Карта прививок (сертификат о прививках)	
12.		
13.		
14.		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
заполнившего внутреннюю опись
документов дела

_____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.