

Согласовано
Совет техникума
Протокол № 1 от 04.09 2018г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ
«Чегдомынский горно-
технологический техникум»
М.В. Михно
Приказ № 78 от «17» 09 2018г.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чегдомынский горно-технологический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чегдомынский горно-технологический техникум» (далее – Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, слушателей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред.от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.01.2018), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Приказом Россвязкомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных», Письмом Рособразования от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» («Информация об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом техникума, Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов Приемная комиссия, секретарь Учебной части, заведующая заочным отделением, начальник учебно-методического отдела. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1)

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Документы из личного дела обучающихся, слушателей 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.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного директором техникума.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов дневного отделения Приемная комиссия передает секретарю учебной части, заочного заведующей (заочного отделения) с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии ответственным лицам оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 4 фотографии размером 3х4;
- медицинская справка установленного образца;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

дополнительные документы:

- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.). Подтверждающих право на льготы, медицинскую справку.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

2.7. При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента

3.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся дневного отделения возлагается на секретаря Учебной части, заочного отделения на заведующую (заочного отделения)

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента внутри техникума с одной основной образовательной программы ПКРС/ПССЗ на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в книге выдачи выданных документов.

3.3. В личное дело студента помещаются: выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- копии академической справки;
- протокол переаттестации или пере зачета для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;
- индивидуальные учебные графики.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.4. При переводе студента на другую профессию (специальность) издается приказ.

3.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение справка установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;

3.7. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества,
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.8. 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. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в картонных папках (скоросшиватель), формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

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

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

-полное наименование ПОО;

-наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат).

-фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

-год начала комплектования личного дела.

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов ответственным лицам	Ответственный секретарь приемной комиссии	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Секретарь учебной части, заведующая отделением	В 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части, заведующая отделением	Семестр
6	Внесение результатов промежуточной аттестации в сводную ведомость	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
7	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в сводную ведомость	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
8	Внесение итоговых оценок в справку с оценками в случае досрочного отчисления	Учебная часть	В течение 10 дней после отчисления
9	Подготовка личного дела к сдаче в архив	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления