

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополиский сельскохозяйственный техникум
имени атамана М.И.Платова»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

2019 год

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета техникума
Секретарь И.И.Хоменко
Протокол № 52 от 14.02.2019г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ГСХТ имени
атамана М.И.Платова
С.Г. Козел
Приказ № 33/ОД-пр от 14.02.2019г.



Положение о порядке формирования и хранения личных дел студентов

1. Общие положения.

1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Григорополисский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», действующими законодательными актами в сфере образования, Правилами приёма в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Григорополисский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова» (далее - ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова).

2. Настоящее Положение определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов техникума.

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

При передаче персональных данных студентов 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 студентов 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 студентов, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами образовательных услуг.

4. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Требования должны быть оформлены в установленном порядке.

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 студентов выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на учебную часть (секретаря учебной части)

2. Состав документов личного дела

6. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студентах техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

7. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная в нотариальном порядке или в техникуме);
- фотографии размером 3х4;
- результат флюорографического обследования, медицинская справка формы № 086у);
- личная карточка студента;
- копия паспорта;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными организациями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении из техникума);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной техникумом при отчислении;

- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом при отчислении;

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3. Формирование личного дела.

8. На каждого поступающего в техникумом в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

9. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

10. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в заочном отделении.

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

- заявление абитуриента (по установленной в форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копия паспорта;
- свидетельство о результатах ЕГЭ, ГИА, результаты экзаменационных испытаний (если предусмотрены Правилами приёма);
- личная карточка абитуриента;
- фотографии;
- медицинская справка;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг.

12. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно помещаются необходимые документы: академическая справка (диплом), выданная образовательной организацией, в котором он обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

13. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

14. Ответственность за ведение личных дел возлагается на учебную часть (секретаря учебной части), в обязанности которой входит работа с личными делами.

15. На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебная часть.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью техникума. Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью техникума, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдаётся по заявлению 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.

16. 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 директора и печатью.

17. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вносится заявление на восстановление с резолюцией директора техникума, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

18. На каждого студента всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе студента с курса на курс.

19. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справки об обучении или диплома (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- лист перерасчета дисциплин для студента, осваивающего программы в сокращенные сроки.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора, лист перерасчета дисциплин – резолюцию заведующего отделением и председателя цикловой комиссии.

20. При отчислении студента из техникума в личное дело вносятся:
- выписка из приказа об отчислении;
 - студенческий билет и зачетная книжка;
 - копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
 - копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - копия документа об образовании, предоставленного студентами на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник).
 - оформленный обходной лист;
 - внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

21. В период поступления и обучения студентов в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов и его непосредственные руководители.

22. Право доступа к документам личного дела студентов также имеют директор, его заместители, заведующие отделениями, члены приёмной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.

23. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

24. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарём учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

25. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, вкладывая в личное дело следующие документы:

- полностью заполненную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию справки об обучении;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

26. Секретарь учебной части осуществляет выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

27. Секретарь учебной части составляет акт (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума. Передаёт личные дела в архив техникума по акту.

28. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

29. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Разработала:  Н.А.Чикильдина «14» февраля 2019г.

Согласовано:

Профсоюзный комитет  О.Г.Израелян «14» февраля 2019г.

Юрисконсульт  М.В.Шинкоренко «14» февраля 2019г.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования и хранения
личных дел студентов

Сроки производства и передачи документации
в личное дело студентов

№	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, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть, классные руководители	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть, классные руководители	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку студентов	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Заведующий отделением	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Заведующий отделением	1 месяц после окончания государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае	Учебная часть	За 2 месяца до окончания календарного года

	досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения		
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

Приложение 3
к Положению о порядке
формирования и хранения
личных дел студентов

АКТ
приема-передачи личных дел абитуриентов
в учебную часть по профессиям (специальностям)
среднего профессионального образования

Шифр профессии (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления
(специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр профессии (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: секретарь учебной части

/Ф.И.О./

Дата

Приложение 4
к Положению о порядке
формирования и хранения
личных дел студентов

ОПИСЬ
личных дел обучающихся
20__ г.

Наименование специальности/профессии				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. обучающегося	Кол-во листов	Прим.

Сдал: /Ф.И.О./

Принял: /Ф.И.О./

Дата

Приложение 5
к Положению о порядке
формирования и хранения
личных дел студентов

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова

Место для фото

Отделение _____ Форма
обучения _____ Группа _____

Шифр специальности/профессии _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
№ зачетной книжки _____

1. Дата и место рождения		9. Почтовый индекс и домашний адрес.	а) _____ <i>(регистрации)</i>
2. Гражданство, национальность		Телефон:	_____
3. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где, № документа об образовании)		дом. _____	б) _____ <i>(по месту проживания)</i>
		моб. _____	_____
		раб. _____	_____
4. Номер приписного свидетельства. - категория годности к военной службе (годен /не годен) - поставлен на воинский учет в РВК (район)		10. Паспортные данные	_____ № _____ выдан _____ _____ <i>(дата и место выдачи)</i>

Наименование дисциплин	Ча- сы	Экз.	Зач.	К/р	К/п	Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/р	К/п
Третий курс Пятый семестр						Четвертый курс Седьмой семестр					
Третий курс Шестой семестр						Четвертый курс Восьмой семестр					
Отметка о переводе на 4-й курс приказом № ____ от _____						Отметка об отчислении приказом № ____ от _____					

Заведующий отделением _____