Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО на Совете Техникума протокол № 2 от 27.03.2017г. _____ В.И. Серегина	УТВЕРЖДАЮ Директор ГПОУ ТО «АХТТ» _____ О.Н.Анохина «27» марта 2017г.

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (студентов)

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (студентов) (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГПОУ ТО «АХТТ» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами: Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 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"; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов". В соответствии с Уставом техникума и локальными нормативными актами техникума.

1.3. Положение обязательно к применению ответственными за комплектование личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря приемной комиссии и заместителя директора по учебно-производственной работе.

II. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется Приемной комиссией техникума при зачислении в техникум.

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

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

- заявление установленного образца на имя директора о приеме в техникум;

- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласия на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3х4 (6 шт.);
- экзаменационный лист (при наличии).

дополнительные документы:

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка об установлении инвалидности.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личное дело студента формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются. Подлинники невостребованных документов об образовании передаются на хранение в архив Техникума по акту.

2.8. Обучающимся после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в Техникуме.

III. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

3.3. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер согласно книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

3.4. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

– копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
– копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

3.5. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается:

– заявление на восстановление с визой директора техникума,
– копия приказа (или выписка) о восстановлении,
– новый договор на оказание платных образовательных услуг (в случае необходимости),
– индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.6. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

– копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
– студенческий билет и зачетная книжка;
– копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);
– копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
– копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
– оформленный обходной лист;
– внутренняя опись документов.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий дневным отделением, социальный педагог, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. 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.

4.5. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения в техникуме, подлежит уничтожению в течение одного месяца.

5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума по акту. Оформление личных дел, передаваемых в архив техникума, осуществляется секретарем учебной части.

5.2. При отчислении студенты представляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

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

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).

5.5. Личные дела выпускников формируются по учебным группам и годам выпуск в папки (коробки).

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме в техникум;
- копия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка студента;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- характеристика.

5.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются.

5.8. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Передача личных дел окончивших обучение студентов производится в текущем году.

5.9. Личные дела отчисленных студентов хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передаются на архивное хранение не ранее чем через 5 лет, но не позднее, чем через три года. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив техникума.

5.10. Обложка личного дела, подготовленного в архив, должна содержать следующую информацию: полное наименование профессиональной образовательной организации, наименование специальности, форма обучения (при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается рядом на обложке), Ф.И.О. разборчиво полностью (при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом), дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.11. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано __ листов (количество листов указывается цифрой и прописью). Дата, должность, подпись и расшифровка подписи».

5.12. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.