

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум» (ГАПОУ КК ЛАТ)



Н.А. Гречанный

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании личного дела обучающегося
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета

16.02.2019
протокол № 7

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАПОУ КК ЛАТ (далее - 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 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.
- с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44);
- с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления на учёбу обучающихся лиц государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум», утвержденным директором 07.12.2018;
- Уставом техникума;
- Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 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 обучающегося 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 техникума.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего оформляется приемной комиссией техникума, в соответствии с действующими Правилами приема в техникум и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом директора для проведения приема.

2.3. К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в учебную часть они должны содержать следующие документы:

- Заявление студента (приложение 1);
- Документ об образовании (подлинник);

- Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность с указанием гражданства;
- Фотографии;
- Опись документов принятых от абитуриента.

2.4. Сформированные личные дела, зачисленных поступающих ответственный секретарь приемной комиссии (не позднее пяти рабочих дней до начала учебного года) передает секретарю учебной части.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента (приложение 2);
- справка о периоде обучения;
- документ о предыдущем образовании;
- выписка из приказа (или его копия) о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковый номер. В случае выдачи дубликата присваивается новый порядковый номер.

3.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

3.4. За время обучения личное дело обучающегося дополняется следующими документами:

- личная карточка обучающегося (заполняется классными руководителями, приложение №3);
- выписки из приказов (или их копии) на студента о зачислении, переводе с курса на курс, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- договор (заверенная копия) об оплате обучения (при наличии);
- заявление для перезачета дисциплин (если имеются), при переводе с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую внутри техникума;
- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело помещают выписку из приказа (или копию) о переводе, справку о периоде обучения и копию зачетной книжки;
- при переводе в другое образовательное учреждение - заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа (или копия);
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа или его копия) и документы, являющиеся основанием для предоставления отпуска;
- в случае отчисления - выписка из приказа (или его копия) об отчислении.

Личные заявления должны иметь визу директора и быть согласованы с заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением. Если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста в личном заявлении на отчисление (перевод в другое учебное заведение), свое согласие даёт один из родителей (законных представителей), а также согласует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. При отчислении обучающегося из техникума ему возвращается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа (или его копия) об отчислении;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- справка о периоде обучения;
- для выпускников - копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением.

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

4. Правила хранения личных дел студентов.

4.1. В сводную номенклатуру дел техникума личные дела

обучающихся вносятся со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части 1 год, с момента выпуска обучающегося, затем передается в архив техникума.

4.2. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. Личные дела хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

4.3. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив техникума.

5.1. Сформированное личное дело обучающегося должно быть передано в архив техникума.

5.2. Классные руководители выпускных групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в учебную часть в течение 7 дней после выпуска.

5.3. При досрочном отчислении обучающихся зачетная книжка и студенческий билет сдается в канцелярию техникума.

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. При сдаче личных дел в архив техникума производится описание дел.

Ответственный за разработку:

Заведующий канцелярией

О.Ю. Высогорец

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

О.А. Мезенцева

Юрисконсульт

О.В. Хуснутдинова

Директору ГАПОУ КК ЛАТ

От

Фамилия	_____	Гражданство
Имя	_____	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	_____	Паспорт гражданина Российской Федерации
Дата рождения	_____	
Место рождения		Когда и кем выдан:

Проживающего по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе документов об образовании на специальность _____ по очной форме обучения на места, финансируемые из бюджета.

О себе сообщаю следующее:

Окончил в _____ году учебное заведение: _____ № со средним баллом _____

Аттестат об основном общем образовании _____

Иностранный язык: _____

О себе дополнительно сообщаю:

Дата _____

_____ (подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые, не впервые

не нужно зачеркнуть

_____ (подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам, правилами приема и правами и обязанностями обучающихся, правилами подачи апелляции ознакомлен

_____ (подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен

дата _____

_____ (подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ Дата _____

ПРОСИМ СООБЩИТЬ О СЕБЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДАННЫЕ

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О ТЕХНИКУМЕ: _____

Приложение 2.

Директору ГАПОУ КК ЛАТ

Н.А. Гречанному

Иванова Ивана Ивановича, проживающего

по адресу:

Тел. _____

заявление

Прошу Вас зачислить меня в число обучающихся техникума в качестве перевода из другого учебного заведения (название)

дата _____

подпись

Приложение:

- 1) Аттестат об основном общем образовании;
- 2) Справка о периоде обучения от _____ № ____;
- 3) копия зачетной книжки;
- 4) копия паспорта;
- 5) фото – 4 шт.

Согласовано:

Заведующий отделением –

Зам. директора по УР –

Приложение №3.

Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (ГАПОУ КК ЛАТ)

МЕСТО
 ДЛЯ ФОТО

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность (профессия) _____

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Пол _____ Национальность _____

Дата рождения		Сведения о родителях:
Место рождения		
Образование	Образовательное учреждение: Аттестат (диплом):	Домашний адрес:
Семейное положение		Паспортные данные:
Телефоны		

Дополнительные сведения (телефоны родителей): _____

Регистрация прохождения обучения

Курс, группа	Учебный год, семестр	Стипендия	Даты и номера приказов о зачислении, переводе, отчислении	Для заметок

Отметки о поощрения и взысканиях
