

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ "Быковский
аграрный техникум"

от «13» октября 2017г. № 284 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, формирования и хранения личных дел обучающихся в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сироты детей, оставшихся без попечительства родителей»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении, Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
11. Приказ-Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
12. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
13. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных») и иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Ведение, формирование, хранение личных дел обучающихся возлагается на инспектора отдела кадров, в период работы приемной комиссии на ответственного секретаря.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

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 Приемная комиссия передает в отдел кадров с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал /или его заверенная копия/ документа об образовании государственного образца;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3x4;
- медицинская справка установленного образца;
- личная карточка студента (приложение 1)
- лист внутренней описи (приложение 2)

дополнительные документы:

- для иностранных абитуриентов - 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 обучающегося 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) незачисленных абитуриентов хранятся в отделе кадров 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на инспектора отдела кадров.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе студента внутри техникума в рамках специальности с одной основной образовательной программы (формы обучения) 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.

3.3. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- заверенная директором техникума копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, 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;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки;
- Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.4. При переводе студента на другую профессию (специальность) издается приказ, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка.

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;
- учебная карточка студента;

- 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;
- внутренняя опись документов.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна» - подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника.

3.9. Для изменения фамилии, имени или отчества:

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

3.10. 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 папках, 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. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в отделе кадров 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 отделе кадров.

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 (приложение 3) оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

Скрепки из личных дел удаляются.

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Учащегося _____

группа _____

по специальности _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения об учащемся

1. Число, месяц, год рождения _____
2. Адрес _____
3. Национальность _____
4. Образование до поступления в техникум

5. Приказ о зачислении _____
6. Приказы о переводе, отчислении, академическом отпуске и другое:

7. Приказ о выпуске из техникума _____
8. Присвоена квалификация _____
9. Серия _____ № _____ диплома

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Быковский аграрный техникум"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____
(код)

« _____ »
(наименование специальности)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет