

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 6 от «19» апреля 2024г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»
№ 59 от «22» апреля 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов

Быково, 2024г.

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:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 06.02.2023 N 8-ФЗ);
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указов Президента РФ от 23.09.2005 N 1111, от 13.07.2015 N 357);
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении, Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.01.2007 N 42, от 28.03.2008 N 220);
- Приказ-Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 13.10.2023г.);
- Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

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 3х4;
- медицинская справка установленного образца;
- копия СНИЛС или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- Согласие на обработку персональных данных (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- Уведомление о получении среднего профессионального образования впервые;
- личная карточка студента (приложение 1)
- лист внутренней описи (приложение 2)

дополнительные документы:

- для иностранных абитуриентов - копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.5. 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), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку, оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в отделе кадров 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся 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. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.

3.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

3.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из

приказов (копии приказов) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

3.3.1. О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и о выходе из отпуска:

- оригинал заявления обучающегося с визой директора (исполняющего обязанности директора);
- документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска).

3.3.2. Об отчислении из техникума в связи с завершением обучения:

- учебная карточка обучающегося;
- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- выписка из протокола заседания ГЭК;
- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- заявление обучающегося о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому;
- зачетная книжка;
- копия европейского приложения (при наличии);
- другие документы, образовавшиеся в деятельности учебной деятельности подлежащие хранению в личном деле выпускников;

Перечисленные документы, оформленные установленным образом, передаются учебной частью специалисту по кадрам в течении 10 дней с даты приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

Копии выданных дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам и документы, передаются в места хранения личных дел (архив) в трехдневный срок с даты выдачи дубликата.

3.3.3. О восстановлении в техникум:

При восстановлении отчисленного из техникума продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее. В личное дело помещается комплект документов, сформированный в учебной части, который включает в себя:

- оригинал заявления о восстановлении;
- оригинал документа о предшествующем образовании (при восстановлении на договорной основе с оплатой обучения - копия, заверенная в установленном порядке);
- копия документа о предшествующем образовании и его нотариально заверенный перевод на русский язык и свидетельство о признании (при необходимости) - для обучающихся, представивших документ, выданный иностранным государством;
- копия СНИЛС или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- оригинал согласия на обработку персональных данных;
- нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык для ИГ в случае получения нового паспорта;
- оригинал справки об обучении;

- оригинал ведомости сопоставления учебных планов;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при восстановлении на места по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);
- выписка из протокола аттестационной комиссии по переводам и восстановлению с решением о восстановлении лица, подавшего заявление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае их изменения).

В случае если личное дело обучавшегося находится в архиве, специалист по кадрам должен истребовать дело из архива.

3.3.4. Об изменении персональных данных:

- оригинал заявления обучающегося установленной формы;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, или иного акта гражданского состояния (в случае изменения ФИО), дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся с оплатой стоимости обучения).

На обложке личного дела прежняя фамилия (имя, отчество) или гражданство (в случае изменения гражданства) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними или рядом.

3.3.5. Об отчислении из Техникума до завершения обучения:

- оригинал заявления обучающегося (при отчислении по собственному желанию);
- объяснительная записка или акт об отказе от написания объяснительной записки (при отчислении по инициативе Техникума);
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка, студенческий билет (в случае их отсутствия - заявление об утере зачетной книжки и (или) студенческого билета на имя директора, завизированное заместителем директора по УПР.
- копия справки об обучении (передается учебной частью в место хранения личного дела обладателя справки);
- индивидуальные учебные планы обучающихся (оформляются и хранятся в учебной части, в личное дело включаются в случае отчисления вместе с другими документами, подлежащими хранению в личном деле).

Отчисленному из Техникума выдается оригинал документа о предшествующем образовании (в случае предоставления его на этапе поступления или во время обучения), при этом в личном деле остается копия документа.

В состав личного дела включаются (при наличии) документы, характеризующие личность обучающегося:

- копии почетных грамот, дипломов, и т.п.;
- характеристики;

3.3.6. О переводе в Техникум из других образовательных организаций, с

одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, внутри Техникума

В случае перевода обучающегося из другого ОУ личное дело формируется в соответствии с Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся Техникума.

В личные дела помещаются:

- оригинал заявления о зачислении в порядке перевода установленного образца, завизированного в установленном порядке;
 - оригинал справки об обучении;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;
 - копия паспорта;
 - копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения);
 - копия справки о переводе, завизированная должностным лицом;
 - копия СНИЛС или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
 - заверенная выписка из приказа об отчислении из предшествующей ОУ в связи с переводом;
 - оригинал документа о предшествующем образовании для обучающихся за счет федерального бюджета или его копия, заверенная в установленном порядке, для обучающихся на платной основе;
 - оригинал ведомости сопоставления учебных планов;
 - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
 - выписка из протокола аттестационной комиссии по переводам и восстановлению с решением о переводе лица, подавшего заявление;
 - второй экземпляр расписки о принятом документе о предшествующем образовании, выдаваемой обучающемуся;
 - договор на оказание платных образовательных услуг (при зачислении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица).
- При переводе обучающегося Техникума на другую образовательную программу или форму обучения, к личному делу приобщаются:
- оригинал заявления о переводе на другую ОПОП/форму обучения;
 - оригинал ведомости сопоставления учебных планов;
 - выписка из приказа о переводе на другую ОПОП/форму обучения;
 - оригинал справки об обучении;
 - выписка из протокола аттестационной Комиссии по переводам и восстановлению с решением о переводе лица, подавшего заявление;
 - учебная карточка обучающегося за предыдущий период обучения;
 - дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица), в случае изменения стоимости обучения;
 - другие документы предусмотренные Положением о порядке

восстановления и перевода обучающихся Техникума.

4. Специалистом по кадрам ежегодно производится внутренняя проверка наличия и состояния личных дел в соответствии с приказами о переводах обучающихся с курса на курс и устранение несоответствий в случае их выявления.

4. ПОРЯДК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личные дела хранятся в соответствии со структурой очного отделения по курсам, программам и формам обучения в алфавитном порядке в Отделе кадров.

4.2. Внутренний доступ к личным делам обучающихся имеют специалист по кадрам, директор техникума (или) уполномоченные лица. Работники учебной части и других структурных подразделений могут истребовать копию любого документа (ксерокопию, копию в формате pdf или электронный образ документа), хранящегося в личном деле обучающегося. Срок исполнения - от трех до десяти дней с даты заказа в зависимости от места хранения.

4.3. Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора Техникума и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего запроса. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.4. Оригинал документа о предшествующем образовании, предоставленный при поступлении в Техникум может быть выдан обучающемуся по заявлению, при этом в личном деле остается копия документа.

4.5. Копии документов личного дела, заверенные подписью директора, выдаются обучающемуся по заявлению.

4.6. Документы и (или) их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (правоохранительные органы, прокуратура и др.), оформленному в установленном порядке в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию с разрешения директора или уполномоченного лица, в дело включается лист-заместитель документа оформленный соответствующим образом.

4.7. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистом по кадрам или иным лицом составляется акт об утрате документов.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

5.1. Передача личных дел в архив производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к делам длительного, свыше 10-ти лет, хранения, в установленном порядке.

5.2. Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, при этом использование дырокола запрещается. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления

из документов удаляются, документы располагаются в обратном хронологическом порядке. При наличии в деле не востребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист с наглухо наклеенными документами (фото, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в нем. На каждое дело составляется внутренняя опись и лист- заверитель . На оборотной стороне дела приклеивается надпись: « *В данном деле прошито и пронумеровано листов*», *цифрой (прописью), Дата, должность, Роспись, Расшифровка подписи*

5.3. На оформленные в месте оперативного (текущего) хранения личные дела составляется опись дел. Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. Дела нумеруются в соответствии с порядковыми/валовыми номерами в сдаточной описи.

5.4. Личные дела передаются в архив увязанными в связки по описям дел.

5.5. До передачи личных дел в архив документ о предыдущем образовании лица, завершившего обучение, возвращается ему, в личном деле заменяется копией, на которой обучающийся делает надпись «Подлинник (оригинал) получил» и проставляет личную подпись, расшифровку подписи и дату получения подлинника (оригинала).

5.6. Прием каждого личного дела производится работником ответственным за архив в присутствии работника, передающего дела. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

Личные дела находятся на хранении в архиве в течение 75 лет, после чего уничтожаются установленным порядком, или срок их хранения продляется по решению Экспертно-проверочной комиссии Техникума, оформленному соответствующим актом.

5.7. При пополнении личных дел новыми документами к обложке с внутренней стороны подклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

5.8. При перемещении личных дел за пределы архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Весь комплекс работ с личными делами в архиве Техникума осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного

самоуправления и организациях.

БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Учащегося _____

группа _____

по специальности _____

20 г.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Быковский аграрный техникум"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф а м и л и я _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

(код)

« »

(наименование специальности)

Начато: _____

Окончено: _____

На листах _____

Хранить 75 лет