

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А.И. Петрушкин

Приказ № 41-а от 21.08.16

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов и обучающихся**

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Мордовия
«Атяшевский аграрный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов и обучающихся (далее - положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Атяшевский аграрный техникум» (далее - техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и обучающихся. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012,

- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014г.),

- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 27.04.2015) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Уставом ГБПОУ РМ «Атяшевский аграрный техникум»

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 студентов, 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 будет

соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

1.3. Документы из личного дела студентов и обучающихся 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.

Выдаваемая 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 и обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов и 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 руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о студенте или обучающемся и его учебной деятельности в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество студента или обучающегося, группа, специальность или профессия.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, подтверждающего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);

- медицинская справка формы Ф № 086у (для студентов очной формы обучения);
- характеристика студента или обучающегося, заверенная куратором (для выпускных групп);
- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- академическая справка, выданная студенту другим образовательным учреждением в случае перевода в техникум;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- извещения об изменении стоимости обучения и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- копии приказов о применении дисциплинарных взысканий, поощрений;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их названиях и количествах занимаемых листов.

2.4. На копиях документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», дата, подпись, инициалы и фамилия работника, должность работника.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум приемная комиссия заводит личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала

учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- копия документа, подтверждающего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- фотографии 3x4 (4 шт.);
- медицинская справка формы Ф№086у (для студентов очной формы обучения);
- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении;
- опись принятых документов.

3.4. 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 план обучения для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

В Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу студента (обучающегося) присваивается унифицированный номер, который соответствует номеру зачетной книжки и студенческого билета.

4.3. При переводе студента внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, при предоставлении академического отпуска, отчислении из техникума, смене фамилии или других

изменениях в личное дело студента вкладывается выписка из приказа директора техникума о переводе студента или обучающегося с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, об отчислении, об изменении фамилии студента (обучающегося) или других изменениях.

4.4. При переводе студента (обучающегося) внутри техникума личное дело студента в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня, имеющихся в нем документов.

4.5. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора, выписка из приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.6. Во время обучения в личное дело студента (обучающегося) подшиваются копии приказов о поощрениях и взысканиях за весь период обучения.

4.7. При отчислении студента (обучающегося) из техникума в личное дело также вносятся:

студенческий билет и зачетная книжка; копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник); копия академической справки (в случае отчисления или перевода в другое образовательное учреждение); оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов (обучающихся).

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов (обучающихся), отчисленных в связи с окончанием обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело всех предусмотренных положением документов;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под расписку студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) на передачу личных дел в архив техникума;

- передача личных дел в архив техникума.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

5.7. Личные дела студентов (обучающихся), отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личные дела студентов (обучающихся) хранятся в архиве техникума 75 лет.