

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ
А.С.ЗАЙЦЕВА»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ «БАТ
им. Героя России
А.С.Зайцева»
В.В Ковалев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
в ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»

г. Стародуб
2021г.

I. Общие положения

1.1 Данный документ является локальным нормативным актом ГБПОУ «БАТ имени Героя России А. С. Зайцева» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся (студентов), осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «БАТ имени Героя России А. С. Зайцева»

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 457);
- Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение (приказ Министерства образования РФ от 20.12.1999 г. № 1239);
- Об утверждении Положения об Итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза РФ от 27.12.1995 г. № 10);

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186);

Уставом ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»;

Правилами приема в ГБПОУ «БАТ имени Героя России А. С. Зайцева».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Документы из личного дела 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. 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. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря

II. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в техникум в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта
- фотографии 3х4 4 шт;
- медицинская справка формы №086/У

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

III. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- приказ о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска,
- копии академических справок.

3.3. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по УПР, копия приказа о восстановлении.

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

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном

шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный начальник.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют: директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР, иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума досрочно, в течение двух лет хранятся в учебной части, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив техникума.

4.5. Зачётные книжки обучающихся, отчисленных из техникума в связи с его окончанием, хранятся в личном деле, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит секретарь, выполняя следующие операции:

-подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- приказ об отчислении;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента ;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- передача личных дел в архив техникума.

4.7. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения 75 лет в архиве техникума.