

Министерство образования Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПГТ
им. В.П. Романова

_____ А.В. Нехаев

«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Прокопьевском горнотехническом техникуме им. В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Т.В. Ломан
«27» августа 2021 г.

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 4
«27» августа 2021 г.

Прокопьевск 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный документ является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова (ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова) (далее – Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел обучающихся (далее – Положение);

1.2 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся устанавливает единые требования, к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Техникума.

1.3 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с нормативными документами и локальными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12 2012 г, № 273-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» (от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013. № 464;

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.10.2013. N 1186;

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем, общем образовании, их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115;

- Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения: в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное, утвержденное приказом Минобрнауки РФ от 20.12.1999 N 1239;

- Положением о приемной комиссии Техникума;

- Правилами приема, в Техникум;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

- Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.4 Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: (начальника отдела маркетинга (ответственного секретаря приемной комиссии), секретарей отделений, методиста заочного отделения, заведующих отделениями, начальника отдела кадров).

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

При передаче персональных данных абитуриента, обучающегося, необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные абитуриента, обучающегося третьей стороне

без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью абитуриента, обучающегося, а также в других случаях предусмотренных законодательством;

-предупредить лиц, получивших персональные данные абитуриента, обучающегося, 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 абитуриентов, или обучающихся, 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 обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.6 Документы из личного дела обучающегося и их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры и т.д.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего решения директора техникума.

Оригиналы документов из личного дела абитуриента и обучающегося выдаются по заявлению. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

1.6 Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Порядком, возлагается на начальника отдела маркетинга (ответственного секретаря приемной комиссии), секретарей отделений, методиста заочного отделения, заведующих отделениями, начальника отдела кадров.

1.7 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Техникума.

1.8 Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1 Личное дело-совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

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

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, работников, назначенных приказом директора Техникума для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел кадров, не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения, электронную базу данных зачисленных абитуриентов передает в автоматизированную информационную систему АИС ЭПО.

В состав личного дела студента входят обязательные документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

- документ об образовании государственного образца (подлинник, или нотариально удостоверенная копия для обучающихся на заочном отделении);

- ксерокопия документа об образовании государственного образца ;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- 6/4 фотографии (размером 3*4);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента и законного представителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- выписка из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, восстановлении и др.
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом (при отчислении студента до окончания нормативного срока обучения);
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (при наличии) или копию военного билета - для абитуриентов мужского пола;
- копия дубликата диплома и приложения к нему, выданные техникумом при утере оригинала;
- копия расписки о приеме документов от абитуриента.

дополнительные:

- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- свидетельство об установлении эквивалентности документа иностранного государства об образовании (для иностранных граждан);
- копии документов подтверждающие социальный статус абитуриента (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства);
- копии документов о перемене фамилии (имени, отчества);

1. медицинская справка формы 086/У только для специальностей:

- 21.02.14 Маркшейдерское дело,
- 21.02.15 Открытые горные работы,
- 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых,
- 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых,
- 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям),
- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

В соответствии с частью 7 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. и постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697.

- школьная медицинская карта, сертификат о прививках;
- копии ИНН, СНИЛС;
- копия трудовой книжки.

2.4. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, отделение формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении с предыдущего места учебы;
- Копия зачетной книжки, выданная образовательным учреждением, в котором

студент обучался ранее;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.5 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в Техникум, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. При наличии документов государственного образца личное дело сдается в архив Техникума по описи.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на начальника отдела маркетинга (ответственного секретаря приемной комиссии), секретарей отделений, методиста заочного отделения, заведующих отделениями, начальника отдела кадров), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 Ведение личных дел студентов в автоматизированной информационной системе АИС ЭПО возлагается на секретарей отделений, методиста заочного отделения, заведующих отделениями.

3.3 Личное дело ведется на всем протяжении периода обучения.

3.4 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося, в скобках допускается указание личного номера обучающегося, автоматически сформированного номера в автоматизированной информационной системе АИС ЭПО.

3.5 В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, о переводе на другую образовательную программу или форму обучения, о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска, о поощрении и взыскании за весь период обучения, о перемене фамилии (имени, отчества) и т.д.;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- дополнительные соглашения к договору на оказание образовательных услуг в случае изменения условий договора (для обучающихся на платной основе);

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки,

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах в случае зачисления студента в порядке перевода из другого образовательного учреждения).

3.6 Личные заявления обучающихся, родителей (законных представителей) должны иметь резолюцию директора Техникума, а также согласовываются с заведующим отделением и заместителем директора по УР.

3.7 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.8 При отчислении студента из Техникума в личное дело вносятся:

- заявление студента (законного представителя студента, не достигшего возраста 18 лет), при отчислении по собственному желанию;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;

-копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);

- обходной лист;

- характеристика;

- внутренняя опись документов (листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно).

3.9 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 обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу отдела кадров.

4.2 Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

4.3 Право доступа имеют:

- директор;

- заместители директора по учебной, воспитательной работе;

- специалисты отдела кадров, юридического отдела, приемной комиссии, класные руководители, социальный педагог, заведующий отделением, секретарь отделения.

4.4 Право доступа иным лицам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. По письменному запросу на имя директора доступ к личному делу студента могут иметь сотрудники правоохранительных органов.

4.5 Подлинный документ об образовании может выдаваться обучающемуся на временное пользование по личному заявлению на имя директора, согласованное с заведующим отделением и при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

4.6.В связи с отчислением из техникума (по разным причинам ,в том числе в связи с окончанием техникума),обучающимся из личного дела возвращается подлинный документ об образовании. Для этого обучающемуся предоставляет в на отделения следующие документы:

- студенческий билет;

- зачетную книжку.

Заполненный обходной лист в отдел кадров.

Документ об образовании выдается только при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

4.7.Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, в том числе в связи с окончанием обучения, окончательно формируются и передаются в архив техникума по акту.

4.8. Срок хранения личных дел выпускников и отчисленных в период обучения в техникуме

- 75 лет окончивших студентов, студентов отчисленных с дневного отделения в Российскую Армию, и студенты техникума, имеющие трудовую деятельность (ст.499а 2007г.);

- 15 лет ЭПК личные дела отчисленных студентов 1-4 курсов (ст. 499а 2007г.)

- 5 лет личные дела студентов 1 курса имеющих экзаменационные оценки (ст. 499б 2007г.)

4.9. Требования к оформлению личных дел обучающихся, переданных на хранение в архив:

Полное оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составления листа заверителя;
- составление внутренней описи дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.9.1. Все документы дела подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке все металлические скрепления из документов удаляются.

4.9.2. При наличии в деле невостребованных подлинных документов, они вкладываются в конверт, который подшивается или клеивается в личное дело.

4.9.3. В начале дела подшивается бланк внутренней описи документов дела, а в конце - чистый бланк листа-заверителя.

4.9.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

4.9.5. Подшитые или вклеенные в личное дело конверты с вложениями нумеруются: вначале сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.9.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе заявителя со ссылкой на соответствующий документ.