

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« » 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

п. Металлоплощадка

2016

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее – техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные 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 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.

1.4. 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.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных 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 сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Для обучающихся по программам общего образования на обложке папки делаются отметки: номер дела по алфавитной книге, фамилия, имя отчество, дата начала личного дела.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме в техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;

2.3. В состав личного дела обучающихся 5-12 кл. входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- личная карточка обучающегося, содержащая сведения об обучающемся;
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, окончивших 9 класс).

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, вносится заверительная запись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум Приемной комиссией заводится 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 на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- договор на оказание образовательных услуг.
- перечень документов (копии), обозначенных в Правилах приема.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. В личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы: академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее сдаются в архив.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- 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);
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося 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.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители. 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 папки 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/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть и классные руководители, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) оформленный обходной лист;
 - 2) студенческий билет;
 - 3) зачетная книжка;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с отчислением из техникума, производит учебная часть и классные руководители, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - 1) копия диплома с приложением;
 - 2) оформленный обходной лист;
 - 3) студенческий билет;
 - 4) зачетная книжка.
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- передача личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется в начале календарного года общим списком.