

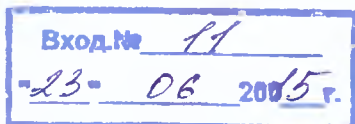
Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК "САТТ"

О.П. Горьков

2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЙ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Симферополь, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБПОУ РК «САТТ» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;

- Уставом Техникума.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, отделения очной /заочной форм обучения). В обеспечении документооборота подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. 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 письменного согласия обучающегося;

- 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 при выполнении конкретных функций;

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

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 вкладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об

обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в папке-скоросшивателе для оперативного использования документов.

2.1.. На обложке делаются отметки: группа, номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копия паспорта;
- документ об образовании государственного образца (подлинник) об основном/полном среднем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем полного среднего общего образования;
- фотографии 3x4 (6 шт.);
- документы, подтверждающие принадлежность к социально защищенной категории (инвалиды, сироты и т.д.).

Дети-сироты предоставляют:

- а) свидетельство о рождении (копию);
- б) свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- в) решение суда о лишении родительских прав;
- г) постановление об установлении опекуна;
- д) документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- е) справку из детского дома (если находился в нем);
- ж) копию пенсионного удостоверения;
- з) справку о ближайших родственниках;

Дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- а) копию пенсионного удостоверения;
 - б) заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.
- учебная карточка обучающегося;
 - характеристика обучающегося по итогам каждого учебного года,

заверенная классным руководителем (куратором группы);

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к обучающему, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- копия документа об образовании, который был предоставлен при поступлении (основном/полном среднем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем полного среднего общего образования);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

На копиях документов, приобщаемых в личное дело, выполняется надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать «Для справок».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Техникум Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

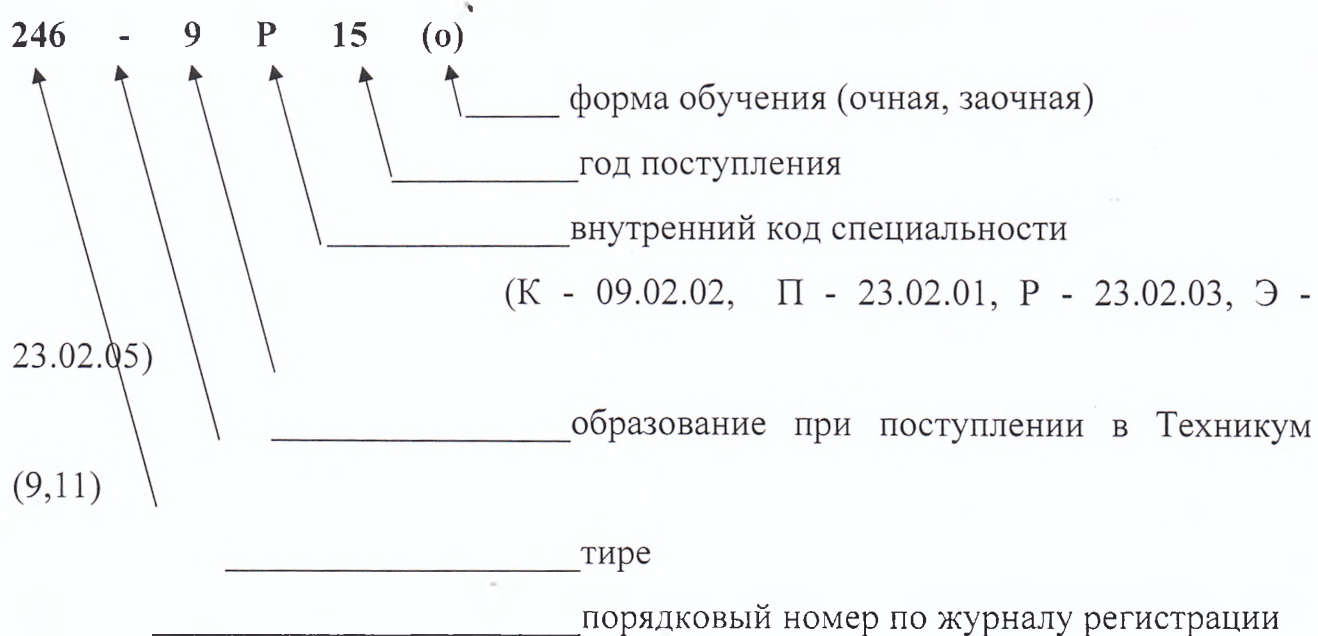
Личные дела зачисленных Приемная комиссия передает по акту в отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

При передаче личного дела студента из Приемной комиссии, оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме), документ об образовании государственного образца, копию паспорта, фотографии 3x4 (6 шт.), договор на оказание образовательных

услуг, документы, подтверждающие принадлежность к социально защищенной категории (инвалиды, сироты и т.д.), опись принятых документов по форме, установленной Положением о Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение регистрируются в отделе кадров в журнале (приложение 2) с присвоением унифицированного номера.

Унифицированный номер содержит: порядковый номер по журналу регистрации, образование при поступлении в техникум, внутренний код специальности, год поступления, форму обучения.



Например: **178-9Э/15(o), 325-11P/15(з)**

Все листы журнала регистрации нумеруются в правом верхнем углу и прошиваются.

Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением 3.

3.4. Оригинал документа об образовании и вкладыш к нему хранится в бумажном кармане на оборотной стороне лицевой части обложки.

3.5. При зачислении студента на последующие курсы для продолжения образования, в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью (отделениями), 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 учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на инспектора отдела кадров, секретаря учебной части отделения, кураторов групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер личного дела (п.3.3.). При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления на основании приказа о переводе/смене фамилии/других изменениях, заверенные подписью зам. директора техникума по учебной работе и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из техникума, ведение ранее сформированного личного дела продолжается. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии), а обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При формировании личного дела на каждого обучающегося всех форм обучения инспектор отдела кадров оформляет обложку личного дела (приложение 3), а учебной частью (секретарями отделений, кураторами групп) заводится учебная карточка студента по установленной форме (приложение 4), которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам подтверждается указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заведующего отделением. Учебная карточка хранится на отделении.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из техникума, учебная карточка приобщается к личному делу обучающегося.

4.6. Во время обучения в техникуме в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения в техникуме личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу в помещении отдела кадров. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, секретари отделений, кураторы групп, ответственный секретарь приемной комиссии.

Право доступа иным лицам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения начальника отдела кадров (инспектора отдела кадров), в котором хранится

личное дело.

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.

5.2. Формирование личных дел для сдачи в архив на хранение.

5.2.1. Формирование личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме выполняют:

- учебная часть (секретари отделений, кураторы групп):
 - а) предоставляют заполненную на момент отчисления учебную карточку студента;
 - б) копию академической справки (при наличии);
 - в) копию документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в техникум;
- сотрудник отдела кадров:
 - а) предоставляет выписку из приказа об отчислении;
 - б) оформленный обходной лист;
 - в) студенческий билет;
 - г) зачетную книжку;
 - д) закрытие (в том числе вложение в папку-скоросшиватель) личного дела с оформлением и подшивкой листа-заверителя (приложение 5).
Все листы личного дела (кроме листа внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа простым карандашом.
 - е) выдает под подпись оригинал документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в техникум;
 - ж) проверяет комплектность личного дела, полноту и правильность его оформления;
 - з) осуществляет хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока

обучения в Техникуме хранятся в отделе кадров в течение 5 последующих после отчисления лет;

5.2.2. Формирование личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в Техникуме, выполняют:

- учебная часть (секретари отделений, кураторы групп):
 - а) представляют заполненную учебную карточку студента;
 - б) копию документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум;
 - в) копию диплома и приложения к нему;
 - г) закрытие (в том числе сшивание) личного дела с оформлением и подшивкой листа-заверителя (приложение 5).

Все листы личного дела (кроме листа внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа простым карандашом.

- сотрудник отдела кадров:

- а) предоставляет выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
- б) оформленный обходной лист;
- в) студенческий билет;
- г) зачетную книжку;
- д) выдает под подпись оригинал документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум;
- е) проверяет комплектность личного дела, полноту и правильность его оформления;

ж) осуществляет хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

5.2.3. Документы в личном деле студента, которое сдается в архив техникума, должно содержать (быть подшиты и пронумерованы - листы нумеруются карандашом в правом верхнем углу) следующие документы в указанном порядке:

- а) опись личного дела – не нумеруется;
- б) заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- в) копия аттестата/диплома, предоставленного при поступлении в техникум;
- г) копия вкладыша к аттестату/диплому;
- д) документы, подтверждающие принадлежность к социально защищенной категории (инвалиды, сироты и т.д.);
- е) копия паспорта;
- ж) экзаменационный лист (при наличии);
- з) выписка из приказа о зачислении в техникум;
- и) академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- к) выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии и другие, а также основания для их издания – в хронологическом порядке по мере их поступления;
- л) выписка из приказа об окончании техникума;
- м) учебная карточка студента;
- н) характеристика на выпускника;
- о) копия диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Техникумом;
- п) копия приложения к диплому;
- р) лист-заверитель — не нумеруется.

Все копии, находящиеся в личном деле, должны быть заверенными в установленном порядке.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.3. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в бумажном кармане на оборотной стороне лицевой части обложки в течение срока, установленного номенклатурой дел.

5.4. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется в начале следующего календарного года по годовой описи (приложение б).

Зам. директора по УР



Гребнев Н.И.


Согласовано

Председатель студенческого Совета

 Кухаренко В.

« 23 » 06 2015 г.

Юрисконсульт

 Очередько М.Л.

« 23 » 06 2015 г.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС	№ листа
1.	Заявление о приеме документов для поступления в техникум		1
2.	Копия аттестата/диплома, предоставленного при поступлении в техникум		2
3.	Копия вкладыша к аттестату/диплому		3
4.	Документы, подтверждающие принадлежность к социально защищенной категории (инвалиды, сироты и т.д.):		
5.	Копия паспорта		
6.	Выписка из приказа о зачислении в техникум		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.	Выписка из приказа об окончании техникума		
22.	Учебная карточка		
23.	Характеристика на выпускника		
24.	Копия диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Техникумом;		
25.	Копия приложения к диплому;		
26.			

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Фамилия Имя Отчество	Код специальности	Дата взятия дела на учет	Дата снятия дела с учета	Примечания
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум»

Специальность _____ « _____
(код) (название)

_____»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 56-9П /2015 (о)

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Курсовые проекты/работы

№№ п.п.	Наименование учебных дисциплин, МДК	Курс	Тема курсового проекта	Оценка

Практики
а) учебные

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (час)	Оценка

б) производственные

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка

9. Получены дополнительные профессии

Шифр	Наименование направления подготовки /профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного

10. Государственные экзамены (если есть по плану)

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

11. Дипломный проект (выпускная квалификационная работа) выполнен(а) на тему

и защищен(а) с оценкой _____ / _____ /

_____ 12. Постановлением Государственной аттестационной комиссии
 протокол № _____ от « » 20 _____ г. присвоена квалификация _____

Отчислен(а) из техникума в связи с окончанием обучения приказ № _____ от _____ 20 _____ г.

Выдан диплом № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____

Директор техникума _____ / _____ /

(подпись)

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью) _____ листов

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Инспектор отдела кадров _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Опись дел
по личному составу студентов
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)**

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечание
1	156-9К/2001(о)	Личное дело студента гр. 45-РД Петрова Ивана Петровича	01.09.1995	20 августа 2003-30 июня 2007	10	Атт./Св.
2						
3						
4						

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись)

Составитель (инспектор отдела кадров) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.