

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Совета учреждения

«30» августа 2022 г.
№ 6

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Студенческого
Совета
«01» сентября
2022 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ
ВО «Грязовецкий
политехнический техникум»
от 01.09.2022 № 269-у

Положение
«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
абитуриентов и студентов в бюджетном в профессиональном
образовательном учреждении Вологодской области «Грязовецкий
политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее – студентов).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»;
- Правилами приема.

1.3. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьи лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;

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

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

1.4. Документы из личного дела студентов 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 служб.

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 студента 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, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Контроль, за исполнением настоящего Положения, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, учебную часть и заместителя директора по организационно-методической работе.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке личного дела указывается следующая информация:

- Ф.И.О. обучающегося полностью;
- номер группы

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная копия);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- Студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. В описи документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1), указывается наименование приложенных документов (оригиналов, копий) и количество занимаемых листов.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов суказанием 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 из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на учебную часть.

4.2. Все изменения по студенту в течение всего периода обучения, связанные с переводом обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и другие изменения, заносятся в личное дело. На обложку личного дела вносятся соответствующие исправления, а так же вкладывается выписка из приказа о переводе, смене фамилии и других изменениях.

4.3. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора техникума, выписку из приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.4. 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;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в техникуме его личное

дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по организационно-методической работе, заместитель директора по производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, социальный педагог, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по организационно-методической работе.

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

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, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть совместно с классным руководителем, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) копию академической справки;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) студенческий билет;
 - 5) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- составление акта на передачу личных дел в архив техникума;
- передачу личных дел в архив техникума.

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

5.7. Зачетная книжка и студенческий билет вкладываются в личное дело.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения и личные дела студентов, досрочно отчисленных сдаются в архив в сшитом виде.

Приложения:

Приложение 1 Опись личного дела

Опись документов в деле обучающегося:

(Фамилия, Имя, Отчество)

[illegible]