

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ "ВПТТ"
Протокол № 1 от "29"августа2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1" сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ"**

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Волжский промышленно - технологический техникум".

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 г. № 50, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст. Порядком приема в техникум. Инструкцией по делопроизводству техникума, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии техникума.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебной части, заочного отделения.

1.4. Каждый студент в техникуме в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением психодиагностического обследования);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определение понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело);

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела студента

Личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении студента на первый год обучения, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключения случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, 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;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл с титульным листом (Приложение № 1). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

1. Обложка – титульный лист, оформляется следующим образом:

- указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента;
- поименный номер студента (очная или заочная форма обучения)
- указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании техникума)

2. Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3. Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных средств или с оплатой за обучение).

4. Личное дело студента, зачисленного за счет бюджетных средств, состоит из следующих документов:

4.1. Заявление

4.2. Подлинник документа об образовании (аттестат, диплом НПО или др.); или копию (для заочного отделения)

4.3. Копия паспорта с пропиской

4.4. Результаты ГИА и свидетельство о ЕГЭ

4.5. 6 фотографий 3X4

4.6. Медицинская справка Ф086-у с указанием профессиональной пригодности

4.7. Сертификат профилактических прививок

4.8. Копия медицинского полиса

4.9. Копия СНИЛС

4.10. Справку с места жительства (о составе семьи)

4.11. Другие документы, если студент претендует на льготы

4.12. Характеристика

5. В личное дело студента, зачисленного с оплатой за обучение, дополнительно входят документы (кроме п.4.11 и 4.12 из п.4)

5.1. Справка с места работы или копия трудовой книжки (для заочного отделения)

5.2. Направление от социальных партнеров (для заочного отделения)

5.3. Копия договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

5. Ведение личных дел

Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в техникуме до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям). Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.1 Копии приказов:

- о переводе из одного учебного заведения в другое (с заявлением);
- о переводе из группы в группу (с заявлением);
- об изменении фамилии (с копией свидетельства о браке или др.);
- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);
- об отчислении из техникума
- о восстановлении в техникум (с заявлением);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

5.2. Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

5.3. В личное дело студента – выпускника помещается также:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- характеристика куратора.

6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

6.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

6.2. Все документы личного дела помещаются в файл. Титульный лист формируется отдельно:

- с указанием правильного названия учебного заведения,
- фамилии, имени, отчества студента,
- специальности и кода, по которой учится студент,
- обучение на бюджетной или договорной основе,
- номер приказа о зачислении и выпуске студента (или отчислении)
- поименный номер студента

6.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

6.4. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут работники учебной части, заочного отделения.

7. Формирование личных дел студентов переведенных из другого образовательного учреждения в техникум, с одной формы обучения на другую, из одного отделения на другое внутри техникума.

7.1. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения включает в себя:

- академическая справка (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат об основном общем образовании; среднем (полном) общем образовании; диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);
- заявление о переводе, справка о зачислении в порядке перевода;
- договор об оказании образовательных услуг.

7.2. На титульный лист личного дела студента переведенного на другое отделение, с очной формы обучения на другую вносятся соответствующие изменения.

8. Порядок хранения личных дел

8.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу в учебной части.

8.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

8.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части, архивариусу.

8.3.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

8.3.2. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения заведующего учебной частью или заведующего заочным отделением, а также директора только тем сотрудникам техникума, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

8.3.3. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.3.4. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора, в присутствии архивариуса.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

8.3.5. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

8.3.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет, но не позднее, чем через три года.

Его студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в техникуме, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив техникума.

9. Передача личных дел на хранение в архив техникума

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив техникума, осуществляется сотрудниками учебной части или заочного отделения и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа студента.

9.2. Личные дела доставляются в архив в коробках. Ставятся подпись архивариуса и работника передавшего личные дела студентов.

9.3. Личное дело находится на хранении в архиве техникума в течение установленного срока (75 лет).

10. Выдача личных дел из архива во временное пользование

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование секретарю учебной части техникума (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

10.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

10.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную ответственность, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

11. Заключительные положения

11.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

11.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
"Волжский промышленно – технологический техникум"

Бюджет/договор
специальности _____

Шифр

Иностранный
язык _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

(специальность)

(номер приказа о зачислении)

(номер приказа об отчислении)