

Рассмотрено
Педагогическим советом
от « 15 » Июль 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ ¹²⁹

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБПОУ Иркутской области «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №39 п. Центральный Хизан»

1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №39»(далее - организация) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Требованиями закона РФ об образовании, Правилами приема обучающихся, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.88 (ред. от 27.06.96), Приказом Минпроса СССР от 27.12.1974 N 167

1.3. Данное Положение обязательно к применению в организации, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, ответственные (кураторы, мастера производственного обучения), закрепленные за группой обучающихся). В обеспечении документооборота ответственные обязаны соблюдать правила и сроки учета, ведения, хранения документации, сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения 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 организации.

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, и административную 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 о слушателе, студенте, обучающемся. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки, указывающие номер группы, профессию, шифр, период обучения, куратора группы. С внутренней стороны папки вкладывается ежегодно по состоянию на 1 сентября список группы: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке в зависимости от периода);
- договор об оказании образовательных услуг;
- фотографии размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия академической справки; копия диплома и приложения к нему;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «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 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 и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 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;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;

Информацию или копии документов

- номер лицевого счета в банке;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности;
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, 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).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри организации с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся в соответствии с заявлением обучающихся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента 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. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в организации, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления (в случае если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента 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 студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит учебная часть (секретарь), выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист при необходимости;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив;

- передачу личных дел в архив организации.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения;
- 2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист (при необходимости);
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив;
- передачу личных дел в архив организации.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных, передаются на хранение в архив организации. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписка из приказов по студенту

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел

Приложение 5 Опись дел по личному составу

Приложение 6 Лист заверитель дела

Принято педагогическим советом ГБПОУ ПУ39

« _____ » _____ 2016 г.

Протокол № _____

ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №39 п. Центральный Хазан»

Специальность

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№/20____ (о)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии документа в ЛДС |
|-------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Заявление | |
| 2. | Фотографии (4 шт.) | |
| 3. | Документ об образовании | |

| | | |
|-----|--|--|
| | Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г. | |
| 4. | Договор на оказание образовательных услуг | |
| 5. | Итоговая и промежуточная аттестация ведомости ежегодно Характеристика ПУ39 | |
| 6. | Копия второй страницы паспорта | |
| 7. | Копия страницы паспорта с указанием прописки | |
| 8. | Медицинская справка | |
| 9. | Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ | |
| 10. | Экзаменационный лист | |
| 11. | Письменная работа | |
| 12. | Выписка из протокола решения апелляционной комиссии | |
| 13. | | |
| 14. | | |

Приложение 3

ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №39 п. Центральный Хазан»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

| Название приказа | № и дата приказа | Содержание приказа | Подпись ответственного лица |
|---|------------------|---|-----------------------------|
| 1. О зачислении на I курс | | Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____ | |
| 2. О переводе студентов | | Переведен(а) на II курс | |
| | | Переведен(а) на III курс | |
| | | | |
| 3. О предоставлении академического отпуска | | | |
| 4. О поощрении | | | |
| 5. О взыскании | | | |
| 6. Об отчислении | | | |
| 7. О восстановлении и переводе | | | |
| 8. Другое | | | |

Приложение 4

Журнал регистрации личных дел студентов

| № п/п | Номер дела | Заголовок дела | Дата постановки дела на учет | Дата снятия с учета | Примечания |
|-------|------------|----------------|------------------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 5

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

№ _____

| № п/п | Номер дела | Заголовок дела | Год рождения студента | Дата начала и окончания дела (крайние даты) | Количество листов в деле | примечания |
|-------|------------|----------------|-----------------------|---|--------------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____ / _____ /
(подпись)

Составитель _____ / _____ /
(подпись)

Приложение 6

Лист заверитель дела № _____

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

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.