

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета Автономного учреждения:
Протокол № 3 от 28.12.2020

Введено в действие
Приказ № 29509 от 28.12.2020
Рег. № 2918

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

г.Верхняя Тура, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - техникум).

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.13г. № 78-ОЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

- Устав Техникума и другие локальные акты техникума.

3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося техникума, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4. Личное дело абитуриента формируется в Приемной комиссии техникума в соответствии с действующими Правилами приема на учебный год и Положением о приемной комиссии.

5. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов во время работы Приемной комиссии возлагается на секретаря приемной комиссии.

6. При поступлении абитуриентов в техникум секретарь приемной комиссии проводит регистрацию документов в Книге приема документов.

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

- заявление о приеме;
- заверенная ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопия документа об образовании государственного образца;
- 4 фотографии, размер 3 на 4 см;
- справка о профосмотре (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»);

Для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при необходимости);

8. С момента издания приказа о зачислении ответственный секретарь приемной комиссии передает личные дела зачисленных абитуриентов секретарю учебной части.

9. При зачислении студента для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.7, должны быть:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- академическая справка, выданная другой образовательной организацией, в которой обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в учебных планах);

10. В течение одного месяца после зачисления классный руководитель учебной группы в личное дело обучающегося добавляет следующие дополнительные документы:

- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- карта медицинских прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

11. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, хранятся в учебной части 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Техникума.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

12. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

13. На титульном листе личного дела студента размещается следующая информация (см. Приложение 1):

- Полное наименование техникума;
- № личного дела;
- № учебной группы;
- Наименование образовательной программы;
- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- Фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- Дата рождения;
- Домашний адрес (фактический, по прописке);
- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Дата и причины отчисления;

- Отметка секретаря учебной части о выдаче документов из личного дела;
- Расписка в получении подлинников документов из личного дела студента

14. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится штамп «Копия верна», указывается должность ответственного работника, инициалы и фамилия работника, подпись и дата подписи.

15. При изменении фамилии, имени или отчества обучающегося в личное дело помещаются:

- заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором Техникума;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени, фамилии, отчества заверенная директором Техникума;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

16. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам секретарем учебной части составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

17. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в файле в папках, формируемых по группам/курсам, в сейфе учебной части. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор техникума (для филиала секретарь, заведующий филиалом, заведующий отделением).

18. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума (заведующего филиалом).

19. Личное дело обучающегося формируется в хронологической последовательности.

20. Личные документы из личного дела выдаются на руки под роспись после отчисления обучающегося или на основании личного заявления с резолюцией директора техникума.

21. При выдаче личных документов из личного дела секретарь учебной части проводит регистрацию выданных документов в Книге приема документов

22. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем передаются в архив техникума.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» вступает в действие по истечении десяти дней со дня их утверждения директором техникума.

24. Ранее утвержденное Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (дата утверждения 28.04.2016) утрачивают силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик:

Н.А. Фахрисламова, заведующая филиалом

Согласованно с педагогическим советом, Протокол № 3 от 23 » 12 2020г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся, Протокол № 4 от «23» 12 2020г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнатуринский механический техникум»

№ личного дела _____ № учебной группы _____ Форма обучения: _____ Приказ о зачислении от « ____ » 20 ____ г. № _____	ЛИЧНОЕ ДЕЛО	Образовательная программа:
Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения	Домашний адрес (фактический, по прописке)	
Описание документов: Заявление о приеме Копия паспорта Оригинал аттестата Копия аттестата Фотографии Справка о профосмотре	Копия ИНН Копия СНИЛС Карта медицинских прививок Копия военного билета Копии документов, подтверждающих особые права Другое	Отчислен: « ____ » ____ г. По причине _____ Документы выданы: _____ _____ _____ Получил: « ____ » ____ г. Подпись _____