

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Принято педагогическим советом
техникума протокол №5
от 06.02.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Н.А.Сорокина



Рег.№ 04-14

Положение о формировании личных дел обучающихся

г.Белореченск, 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом по формированию, ведению и хранению личных дел студентов Техникума «Бизнес и Право», разработано с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел студентов, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также на основе действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения.

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

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 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 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 техникума.

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.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заведующего учебным отделом.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела студентов сформированы в папки по группам. Каждое личное дело находится в отдельном файле. Оригиналы аттестатов хранятся по каждой группе в отдельном боксе (коробке) в специально выделенном помещении, совместно с личными делами.

2.2 Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии Техникума в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1);

заявление о приеме;

оригинал документа об образовании государственного образца;

копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;

ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

4 фотографии размером 3х4;

медицинская справка для специальностей: 33.02.01 Фармация, 43.02.02

Парикмахерское искусство, 43.02.11 Гостиничный сервис, 44.02.01

Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах;

личный листок студента (Приложение №5);

для иностранных студентов:

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

дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):

копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

копия свидетельства о заключении брака, иные документы,

подтверждающие смену фамилии;

копии документов особых категорий граждан – инвалиды; лица с ограниченными возможностями здоровья; дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.4 Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает по акту заведующему учебным отделом с момента издания приказа о зачислении.

2.5 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПОО, формируется личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

заявление о переводе;

справка установленного образца, выданная ПОО, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;

индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7 При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента, если иные не предусмотрены локальными актами Техникума.

3.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение №1): указываются наименование специальности, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании Техникума, указываются арабскими цифрами).

В личное дело студента помещаются:

лист внутренней описи отдельно (Приложение № 2). Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов, листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно;

выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

копия справки установленного образца, выданная ПОО, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;

индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;

индивидуальные учебные графики.

При отчислении из Техникума в личное дело вносятся: выписка из приказа об отчислении;

копия справки установленного образца, выданная ПОО, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

при переводе в другое ПОО справка установленного образца; обходной лист;

расписка в получении подлинников документов из личного дела;

зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел

ПОО; внутренняя опись документов.

3.2 При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);

если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;

в случае перевода студента из другого ПОО в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

при переводе в другое ПОО подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;

в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

в случае перевода студента с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;

при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;

личные заявления должны иметь резолюцию директора;

внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.3 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 В период поступления и обучения систематизация личных дел осуществляется по группам/курсам и специальностям, хранятся папки в отдельном помещении соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет заведующий учебным отделом и методисты.

4.2 В сводную номенклатуру дел Техникума личное дело студента, окончившего Техникум и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1 По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Техникума.

5.2 Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.3 Описание личного дела (Приложение №2) помещают в начале дела.

5.4 В состав личного дела студента должны входить следующие документы: описание личного дела; заявление о приеме документов для поступления в ПОО; медицинская справка (при наличии); копии аттестата/диплома; расписка студента о получении им документа об образовании; копия паспорта; копия страницы паспорта с указанием прописки; экзаменационный лист (при наличии); справка об обучении из предыдущего ПОО, если студент зачислен в порядке перевода;

выписки из приказов о переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;

заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин; выписка из приказа об окончании ПОО;

копия диплома о среднем профессиональном образовании; копия приложения к диплому;

5.5 При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью.

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в пять проколов.

5.6 При сдаче личного дела студента в архив оформляется описание дел (Приложение № 4 и лист-заверитель дела (Приложение № 3.)

5.7 Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.

5.8 Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

5.9 Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется локальным нормативным актом ПОО.

6.2 Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.3 Положение ПОО по формированию ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

6.4 В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в ПОО.

6.5 В функции кураторов учебных групп входит своевременное предоставление в учебный отдел, следующих видов документов:

копии дипломов и вкладышей к ним;

зачетных книжек;

заполнение личных карточек студентов и студенческих билетов;

предоставление обновленной базы движения студентов.

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.

2. О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2017.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г.

№ 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС КонсультантПлюс, 2017.

4. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2017.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата
начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта				
5	Копия ИНН (для иностранных граждан)				
6	Копия СНИЛС (для иностранных граждан)				
7	4 фотографии 3x4				
8	Медицинская справка установленного образца для специальностей: Фармация, Дошкольное образование, Преподавание в нач.классах				
9	Личный листок студента				
10	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей) (при наличии)				
11	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
12	Копия приказа о переводе				
13	Документы подтверждающие инвалидность (при наличии)				

Итого _____ документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано
листов + 1 лист внутренней описи.
Лист _____ имеет физические
повреждения - разрыв и склейка.

(наименование
должности) (подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ					
№ п/п	Заголовок дела	Наименован ие группы	Номер тома	Количество листов в томе	Приме чания

В данную опись внесено _____ ТОМОВ
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор

Подпись

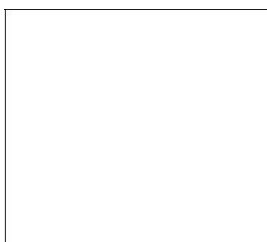
расшифровка подписи

Составитель

Подпись

расшифровка подписи

**ЧУПОО
ТЕХНИКУМ "БИЗНЕС И ПРАВО"
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК СТУДЕНТА**



1. Фамилия _____ 4. Дата рождения _____

2. Имя _____ 5. Группа _____

3. Отчество _____ 6. Язык _____

7. Окончившего _____

(какое учебное заведение окончил (а), дата окончания)

8. Аттестат/диплом № _____ от _____

9. Домашний адрес _____

10. Телефон: домашний _____; сотовый _____

Родители:

ОТЕЦ (фамилия, имя, отчество, телефон) _____

МАТЬ (фамилия, имя, отчество, телефон) _____

Зачислен	Переведен	Переведен	Переведен
на _____ курс Приказ № _____ от _____ 20__ г.	на _____ курс Приказ № _____ от _____ 20__ г.	на _____ курс Приказ № _____ от _____ 20__ г.	на _____ курс Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Переведен из другого учебного заведения	Предоставлен академический отпуск	Отчислен из техникума	Восстановлен в число студентов
на _____ курс Приказ № _____ от _____ 20__ г.	до _____ Приказ № _____ от _____ 20__ г.	за _____ _____ Приказ № _____ от _____ 20__ г.	курса _____ Приказ № _____ от _____ 20__ г.