Министерство образования и науки Амурской области
государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Амурской области
Райчихинский индустриальный техникум
(ГПОАУ РИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ РИТ
_____ Ю.А. Кузьмичев
«05» 03 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛЕКТОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГПОАУ РИТ
1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г № 273,
- Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- Порядком перевода обучающихся из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение утверждённым Минобразования России от 20.12.1999 г. № 1239;
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утверждённой приказом Минобрнауки от 27.03.2007 г. № 92;
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утверждённой приказом Минобрнауки России от 9 марта 2007 г. № 80;
- Уставом техникума;
- Правилами приёма в ГПОАУ РИТ
1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
– не сообщать персональные данные обучающегося, в коммерческих целях, без его письменного согласия;
– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на учебную часть (заместителя директора по УПР).

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

• заявление на имя директора о приеме в техникум;
• документ об образовании государственного образца (подлинник и копия)
• фотографии размером 3х4;
• результат флюорографического обследования или медицинская справка формы Ф № 086у);
• копия паспорта;
• заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
• обходной лист (вкладывается при отчислении);
• копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом при отчислении;
• внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Формирование личного дела

3.1. На каждого поступающего в техникум 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 секретаря Приемной комиссии. Зам. директора по УПР осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

3.3. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной в форме), документ об образовании государственного образца, фотографии, медицинская справка

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

– академическая справка (или диплом), выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на учебную часть, в обязанности которой входит работа с личными делами.

4.2. На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебная часть.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью техникума. Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью техникума, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной деятельности.

Зачетные книжки обучающийся регистрируются в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора техникума, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.
Выполнение учебного плана по полугодиям и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по УПР.
4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:
– выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
– копии академической справки или диплома (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления).
4.6. При отчислении обучающегося из техникума, в личное дело вносятся:
– студенческий билет и зачетная книжка ;
– копия академической справки (при досрочном отчислении);
– копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
– копия документа об образовании, предоставленного обучающимся 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 обучающегося в техникум его личное дело хранится в помещении учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.
5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, его заместители, руководители группы, секретарь учебной части
Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.
5.3. 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.
5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:
- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
– выписку из приказа об отчислении;
–академическую справку;
– оформленный обходной лист;
– студенческий билет;
– зачетную книжку;
– выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
– составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;
– передача личных дел в архив техникума.
5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части до передачи в архив.
5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.