

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Хилокское железнодорожное училище»

УТВЕРЖДАЮ



Локальный акт № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

От « 19 » 08 2014

Хилок 2014

1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ГПОУ «Хилокское железнодорожное училище» (далее - Училище) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Училище.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 15 января 2009 № 4 (с изменениями и дополнениями), 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).

1.3. Данное Положение обязательно к применению в Училище, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные обязаны соблюдать 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 Училища, 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 Училища.

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 директора, заместителей директора, кадровых работников.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте . Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник)- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3х4;
- 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);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Училищем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные в Училище;
- 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 студента 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.

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. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения.

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;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности плавсостава;
- фотографии;
- 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 месяца 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 которой 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 из студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочного обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Училища, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-производственной работе, копия приказа о восстановлении, 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 из Училища, в личное дело вносятся:

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

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Училище 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 учебно- производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

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.

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

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

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

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Училище, 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 Училища.

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

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

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Училище
- 2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 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;

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

- передачу личных дел в архив Училища.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Училища, передаются на хранение в архив. 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

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

Специальность

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№/201 (о)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия свидетельства ЕГЭ, ГИА	
5.	Справка о государственной итоговой аттестации	
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	
13.		
14.		

Журнал регистрации личных дел студентов

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

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 _____ _____ Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

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.

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 _____ А.А. Соляриков (подпись)

Составитель _____

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575890

Владелец Чашин Игорь Геннадьевич

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023