

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Принято
Советом ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»

Протокол от «19» сентября 2018 год
№ 01



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретари учебной части). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся (студентов, слушателей) 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 обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающихся, 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 обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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 под подпись. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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 администрацию учебного заведения

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о обучающихся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке работниками приемной комиссии

2.2. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»;

- документ об образовании государственного образца (подлинник);

- фотографии размером 3х4;

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д. относящиеся к данному обучающемуся;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка;

- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

3. Формирование личных дел.

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

- документ об образовании (оригинал);
- фото 4 штуки 3х4;
- копия паспорта или свидетельства о рождении.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части отделения, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии по истечении 2 месяцев после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. На заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по АХЧ возлагается оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум». Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат» в соответствии с Положениями «о студенческом билете» и «зачетной книжке».

При отчислении обучающегося из ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» зачетная книжка сдается в учебную часть отделения, для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую заводится новая зачетная книжка, при 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 о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (в случае восстановления на платную основу обучения). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из ГАПОУ Со «Асбестовский политехникум» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- зачетная книжка;

- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (в случае если в деле хранился подлинник).

- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел.

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» его личное дело хранится в учебной части отделения. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части отделения, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, сотрудники приемной комиссии, руководители групп, социальные педагоги.

5.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий 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 обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части отделения, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», производит секретарь учебной части отделения, выполняя следующие операции:

1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;
- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;

- зачетную книжку.

2) выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

3) хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

4) составление акта на передачу личных дел в архив техникума;

5) передачу личных дел в архив техникума.

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

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками техникума (в том числе педагогическими), обучающихся своих обязанностей и влечет наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами техникума.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

7.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

7.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

7.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.