

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО

Общим собранием
(конференцией) работников
и обучающихся
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 1
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 2
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 5
от 09.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Н.А.
Крупнова
Приказ № 2
от 09.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Базарный Карабулак
2014

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее - ГАПОУ СО «БТА») является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ), Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15.01.2009 г. № 4 (с изменениями и дополнениями от 28.01.2013 г. № 50), Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 г. № 18380).

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ СО «БТА», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле 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.

1.5. 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 по описи. 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 и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности № 086-у (для поступающих по специальности «Механизация сельского хозяйства», «Автомеханик»);
- лист внутренней описи (приложение 1);
- 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.

2.4. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в ГАПОУ СО «БТА» формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

2.6. Личные дела не зачисленных лиц хранятся в приемной комиссии 1 месяц, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив ГАПОУ СО «БТА» по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 1);
- личная карточка студента (приложение 2).
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, 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);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- характеристики после каждого курса обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- согласия на обработку персональных данных, на проведение психолого-педагогической, медицинской и социальной диагностики, привлечение к участию в мероприятиях во внеурочное время и к общественному труду;
- копии академической справки;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по УР.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из ГАПОУ СО «БТА» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в ГАПОУ СО «БТА» (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, 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.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, куратор группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГАПОУ СО «БГА», хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив ГАПОУ СО «БГА».

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию (приложение 3):

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист.

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление				
2.	Аттестат (диплом)				
3.	Копия аттестата (диплома)				
4.	Копия паспорта				
5.	Фото 3х4 (4 шт)				
	Прочие документы:				
6.	Медицинская справка О86-У				
7.	Личная карточка				
8.	Приказ о зачислении				
9.	Приказы о переводе:				
	с 1 курса на 2 курс				
	со 2 курса на 3 курс				
	с 3 курса на 4 курс				
10.	Приказ об отчислении				
11.	Договор оказания образовательных услуг				
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

Итого _____ **документов.**
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Ф.И.О _____

Зачислен на ___ курс в группу № ___ Приказ № ___ от _____ года
по специальности _____
Год рождения _____. Место рождения _____

Адрес родителей (воспитателей) _____

Образование до поступления в техникум. *Какой класс общеобразовательной школы
окончил, в каком году (указать наименование школы)*

Приказ (номер и дата) о переводе на IIкурс _____

Приказ (номер и дата) о переводе на IIIкурс _____

Приказ (номер и дата) о переводе на IVкурс _____

Приказ (номер и дата) о выпуске из техникума _____

Куда направлен на работу _____

**Практика
(учебная)**

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка	Примечание
1					
2					
3					

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1					

Число пропущенных занятий (часов)

Причины	Семестры						Всего
	I	II	III	IV	V	VI	
По уважительным причинам.							
По неуважительным причинам.							

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема

Оценка ГKK

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование предметов	Оценка

Присвоена квалификация

ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

Взыскания		Поощрения	
характер взыскания	номер и дата приказа	характер поощрения	номер и дата приказа

ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
		семестр		семестр		семестр		семестр	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									

Приложение 3
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Место

для

фото

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Шифр направления подготовки (специальности), форма обучения (очная, заочная)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет