

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования Чувашской Республики (Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии)

приказом Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии от 30.01.2015 №30-ОД

(внесены изменения приказом от 29.05.2023 168-ОД)

ПОРЯДОК

30.01.15 № б/н

Цивильск

формирования, ведения и хранения
личных дел, обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования Чувашской Республики (далее -Порядок) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии (далее - Техникум).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, Уставом Техникума, Правилами приема в Техникум.

1.3. Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть и т.д.).

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 работникам Техникума, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В тексте настоящего Порядка используются следующие основные понятия: Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии

с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее личное дело).

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в техникуме и Положением о приемной комиссии.

3.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются сразу после зачисления.

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

Граждане Российской Федерации:

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; - оригинал документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии;

- медицинскую справку формы 086У, для студентов, обучающихся по специальностям и профессиям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности,

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если

уверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанном в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- 4 фотографии.

- медицинская справка формы 086У, для студентов, обучающихся по специальностям и профессиям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового

договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности.

Дополнительные документы:

– копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

– копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в среднее 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;

– договор на целевой прием.

3.4. При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации, в техникуме формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

– заявление о переводе;

– документ об образовании;

– выписка из приказа о переводе;

– справка о периоде обучения, выданная профессиональной образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

– 4 фотографии размером 3x4;

– итоги аттестационных испытаний.

3.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личного дела передаются в архив техникума по описи для хранения.

3.6. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств республиканского бюджета по очной и заочной формам, находятся в личных делах обучающихся в учебной части.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся техникума.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки:

– полное наименование профессиональной образовательной организации; – наименование специальности или профессии, форму обучения (очная, заочная). 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).

4.2. В состав личного дела сгруппированного в приемной комиссии для граждан Российской Федерации и Иностранцев граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих, за рубежом входят документы, перечисленные в пунктах 3.3 и 3.4.

4.3. Ответственность за ведение личных дел в период обучения, зачисленных на очную и заочную форму обучения, переданных по акту в учебную часть дел, возлагается на секретаря учебной части и заведующего отделением заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.4. В личное дело обучающегося секретарем учебной части подшиваются:

– выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе с курса на курс, 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);

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копии справки о периоде обучения;
- копии характеристик, составленных по запросам учреждений;
- 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 заведующего отделением, заместителя директора по учебно-методической работе и директора.

4.5. При переводе обучающегося внутри Техникума, для получения образования по другой профессии, специальности, по другой форме обучения личное дело обучающегося передается по акту в недельный срок.

4.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.7. При отчислении из Техникума 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 справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Техникум;
- обходной лист.

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

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям и профессиям.

5.2. Акт передачи личных дел готовится ответственным секретарем приемной комиссии. Секретарь учебной части при передаче проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся возвращаются в приемную комиссию для доработки.

6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. В период работы приемной комиссии, до передачи личных дел по акту -личные дела обучающихся хранятся в приемной комиссии, затем в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

6.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Техникума, хранятся в архиве Техникума.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КОПИЙ И ВЫПИСОК ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. Документы из личного дела обучающегося 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 обучающегося выдаются под расписку с разрешения директора техникума. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ К СДАЧЕ В АРХИВ

8.1. Листы в личном деле подшиваются за левое поле в хронологической последовательности.

8.2. 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.

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

8.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой согласно пункту 4.1. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки допускаются.

8.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов». цифрой (прописью) Дата, должность Подпись Расшифровка подписи

9. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

9.1 Ознакомление обучающимся с документами личного дела производится по просьбе обучающегося.

9.2. Факт ознакомления с личным делом обучающегося удостоверяется личной подписью обучающегося в листе ознакомления с личным делом по форме, согласно Приложению 1 с указанием даты ознакомления. Обучающийся обязан сообщить в учебную часть об изменениях тех или иных персональных данных.

9.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование классным руководителям для ознакомления с документами об образовании и характеристик с предыдущего места обучения с разрешения директора Техникума и фиксироваться в журнале выдачи личных дел обучающихся (Приложение 2).

9.4. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

9.5. Заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители, мастера производственного обучения могут знакомиться с личными делами обучающихся в служебном помещении секретаря учебной части под его наблюдением.

9.6. Обучающийся имеет право на получение любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Техникума. Копия документа об образовании (для военных комиссариатов) предоставляются без письменного согласия директора Техникума.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

10.1. Секретарь учебной части за формирование, ведение, учёт, хранение личных дел обучающихся и сведений в них несет дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Лист ознакомления с личным делом

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____ Фамилия,
имя, отчество

Материалы для ознакомления	Дата ознакомления	Личная подпись

Журнал выдачи личных дел

Дата выдачи	Кому выдано	Фамилия, имя, отчество	Расписка в получении	Дата возврата
1	2	3	4	5

Рассмотрено:

- на совете Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, протокол № 1 от 30.01.2015 г.

Внесены изменения:

- на совете Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, протокол № 2 от 27.04.2023 г.

- на родительском совете Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, протокол № 03 от 31.03.2023 г.

- на студенческом совете Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, протокол № 03 от 31.03.2023 г.