ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L="СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET="БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 11:30:03+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 15.02.2023 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения Личных дел обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Суражский промышленно - аграрный техникум»

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании педагогического совета техникума

Протокол № 2 от « 15.02.2023»

г. Сураж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022г. № 762;
- Уставом техникума, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения Личных дел обучающихся ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ СПАТ (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению Личных дел обучающихся ГАПОУ СПАТ (далее - обучающиеся).

1.3. 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 обучающихся третьей стороне без письменного согласия самих 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

-разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

1.4. 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 по личному заявлению родителей и обучающихся (достигших совершеннолетия). 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 руководителей структурных подразделений.

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, дата (когда начато личное дело).

2.2. В состав Личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приёме в Техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему при обучении на платной основе;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной Техникумом при переводе в другое учебное заведение, либо при отчислении из Техникума;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в Личном деле, содержит сведения о документах дела, их заголовках.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в Личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, с печатью техникума.

3. Формирование Личных дел

3.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится Личное дело обучающегося. Обучающемуся выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование Личных дел обучающихся по формам обучения возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии в момент поступления обучающихся в Техникум.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения обучающихся Приемная комиссия передает по акту (Приложение 1) в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление на имя директора о приёме в Техникум;

- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- фотографии размером 3х4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение);
- заключение медицинской комиссии;
- копия СНИЛС;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д.)
- опись принятых документов.

3.5. 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:
- справка, выданная учебным учреждением, в котором 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) не зачисленных обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Ведение Личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение Личных дел обучающихся по формам обучения возлагается на классных руководителей/кураторов учебных групп, а за сохранность Личных дел обучающихся - на секретаря учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается номер по Поименной книге. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается 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 (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях, у обучающегося сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Техникума 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 заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (платное обучение), индивидуальный

учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в Личном деле.

4.5. На каждого обучающегося заводится учебная карточка по установленной форме (Приложение 2), которая заполняется классным руководителем/куратором на протяжении всего срока обучения в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе.

По окончании обучения или выбытии из Техникума учебная карточка обучающегося приобщается в Личное дело.

4.6. 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;
- копия справки об обучении с оценками (если таковая запрашивается обучающимся);

4.7. При отчислении обучающегося из Техникума в Личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточки обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- 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 (Приложение 3).

5. Хранение Личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум его Личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к Личным делам имеет только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам Личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной, научно - методической работе, социальный педагог, ответственный секретарь Приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из Личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего Личные дела. Допускается изъятие только копии 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 Техникуме, производит куратор (классный руководитель), выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов:

1) полностью заполненную учебную карточку обучающегося;

2) выписку из приказа об отчислении;
3) оформленный обходной лист;
4) студенческий билет;
5) зачетную книжку;

Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, под подпись обучающемуся с сохранением в Личном деле копии данного документа, осуществляет учебная часть;

Составляется акт (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и опись на передачу Личных дел в архив Техникума;

Личные дела передаются в архив Техникума в сшитом состоянии.

5.6. Заключительную работу по ведению Личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения в Техникуме, производит куратор (классный руководитель), выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в Личное дело документов в связи с отчислением:

1) полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
2) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
3) копию диплома с приложением;
4) оформленный обходной лист;
5) студенческий билет;
6) зачетную книжку.

Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа, осуществляет учебная часть;

Составляется акт (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и опись на передачу Личных дел в архив Техникума;

Личные дела передаются в архив Техникума в сшитом состоянии.

Приложение 1

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

«____» « _____» 201 г.

Приемная комиссия ГАПОУ СПАТ в лице ответственного секретаря приемной комиссии _____
(Ф.И.О.)
с одной стороны, передала, а секретарь учебной части ГАПОУ СПАТ _____
(Ф.И.О.)
с другой стороны, приняла Личные дела:

№ п/п	№ группы	Форма обучения	ППКРС/ППССЗ		Количество личных дел
			Код	Наименование	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон

Передал: _____

Принял: _____

М.П.

Приложение 2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Суражский промышленно - аграрный техникум»

Специальность _____

_____

(код, наименование специальности)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и месяц рождения _____
3. Место рождения _____
4. Предыдущий документ об образовании _____
_____ выданный _____
5. Семейное положение _____
6. Адрес местожительства _____
_____

7. Зачислен (а) на _____ курс _____ формы обучения

приказ № _____ от «_____» «_____» 20____ г.

а) по конкурсу_____
б) в порядке перевода из _____
_____
в) как победитель Олимпиады_____
г) другое_____

8. Поощрения, взыскания, перерывы в академической учебе, отчислении, восстановлении, переводе, другое

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа
		Переведен(а) на II курс
		Переведен(а) на III курс
		Переведен(а) на IV курс

Приложение 3

Опись документов личного дела № _____

Обучающегося
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

переданных в архив

№ п/п	Наименование документов
1.	Заявление в Приемную комиссию о зачислении
2.	Документ, удостоверяющий личность (копия)
3.	Документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в техникум (копия)
4.	Свидетельства ЕГЭ\ГИА (копии, при наличии)
5.	Договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на договорной основе) и дополнительное соглашение к Договору
6.	Выписка из приказа о зачислении
7.	Приказы (копии)
8.	Выписка из приказа об отчислении
9.	Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании с приложением; диплом о начальном профессиональном образовании; академическая справка) - копии
10.	Учебная карточка
11,	Зачетная книжка
12.	Студенческий билет
13.	Обходной лист

Опись документов личного дела №_____

Обучающегося
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

переданных в архив, отчисленного до получения документа государственного образца о среднем профессиональном образовании

№ п/п	Наименование документов
1.	Заявление в Приемную комиссию о зачислении
2.	Документ, удостоверяющий личность (копия)
3.	Документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в техникум (копия)
4.	Свидетельства ЕГЭ\ГИА (копии, при наличии)
5.	Договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на договорной основе) и дополнительное соглашение к Договору
6.	Выписка из приказа о зачислении
7.	Приказы (копии)
8.	Выписка из приказа об отчислении
9.	Учебная карточка
10.	Зачетная книжка
11.	Студенческий билет
12.	Обходной лист

Опись принятых документов обучающегося

Личное дело № _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДО
1	Заявление на имя директора о приёме в Техникум	
2	Документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)	
3	Свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии)	
4	Документ, удостоверяющий личность (копия)	
5	Фотографии размером 3х4 (4-6 шт.)	
6	Подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение)	
7	Заключение медицинской комиссии	
8	Копия СНИЛС	
9	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д.)	

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 лист
«01» марта 20 г.
Подпись