

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАСМОТРЕНО:
на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

х. Пухляковский, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Учреждения (далее – обучающихся).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативной документацией:
 - 1.2.1. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
 - 1.2.2. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.2.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).
 - 1.2.4. Устав Учреждения.
 - 1.2.5. Порядок приема в Учреждение.
 - 1.2.6. Другие нормативно-правовые акты федерального и регионального уровней, а также локальные акты образовательного учреждения.
- 1.1. Положение обязательно к применению во всех подразделениях Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, учебная часть, отделения специальностей). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (**Приложение А**).
- 1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 1.3. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
 - 1.3.1. Не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.
 - 1.3.2. Не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 1.3.3. 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
 - 1.3.4. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
 - 1.3.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися 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.
- 1.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.
- 1.6. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

- 1.7. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи (**Приложение Б**), которая составляется в двух экземплярах. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
- 1.8. 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.

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 (титульном листе) делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата поступления, номер приказа о зачислении, номер приказа об отчислении, специальность, группа (см. **Приложение В**).
- 2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:
 - 2.2.1. Личное заявление на имя директора о приеме в Учреждение установленной формы (**Приложение Г**). Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
 - 2.2.2. У лиц, имеющих особые права при поступлении в Учреждение, установленные законодательством РФ, в личном деле должны храниться оригинал или ксерокопия соответствующих документов.
 - 2.2.3. У лиц с ограниченными возможностями здоровья в личном деле должны храниться оригинал или ксерокопия одного из следующих документов:
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.
 - 2.2.4. У детей-инвалидов, инвалидов I и II групп в личном деле должны храниться оригинал или ксерокопия справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.
- 2.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документа, удостоверяющего 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».
- 2.1.2. Оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании). Без прохождения процедуры признания и установления в РФ эквивалентности принимаются документы государственного образца, соответствующие российским документам об основном общем образовании или среднем (полном) общем образовании, выданные образовательными учреждениями следующих государств: Азербайджанская Республика; Грузия; Кыргызская Республика; Латвийская Республика; Литовская Республика; Республика Абхазия; Республика Армения; Республика Беларусь; Республика Казахстан; Республика Молдова; Республика Таджикистан; Республика Южная Ос-

- тия; Туркменистан; Украина; Эстонская Республика. Аттестат о среднем образовании, выдаваемый в Туркменистане при продолжительности обучения на данном уровне образования не менее 10 лет, соответствует аттестату о среднем (полном) общем образовании, выдаваемому в Российской Федерации. Аттестат о среднем образовании, выдаваемый в Туркменистане при продолжительности девятилетнего обучения на данном уровне образования, соответствует аттестату об основном общем образовании, выдаваемому в Российской Федерации
- 2.1.3. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании). Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.
 - 2.1.4. Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
 - 2.1.5. Копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.
 - 2.1.6. Медицинская справка форма 086-У.
 - 2.1.7. Сертификат о прививках.
 - 2.1.8. Копия медицинского страхового полиса.
 - 2.1.9. Копия ИНН.
 - 2.1.10. Копия страхового свидетельства.
 - 2.1.11. Необходимое количество фотографий (обычно при приеме в Учреждение принимается 6 фотографий размером 3×4 см).
 - 2.1.12. Свидетельство о результатах ЕГЭ (копия и оригинал).
 - 2.1.13. Справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе:
 - заверенная копия трудовой книжки;
 - академическая справка или диплом начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем, неполном высшем образовании, высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
 - подписанное директором учреждения заявление лица, сменившего свою фамилию, а также заверенные копии документов, подтверждающих этот факт;
 - подписанные директором заявления о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета;
 - договор о целевом приеме в Учреждение.
 - 2.1.14. При поступлении студента в порядке перевода из другого образовательного учреждения среднего профессионального образования в личном деле также должны храниться следующие документы:
 - личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование;
 - академическая справка установленного образца.
 - 2.1.15. При предоставлении студенту академического отпуска в личном деле также должны храниться следующие документы:
 - если академический отпуск предоставляется по медицинским показаниям – личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;

- в других исключительных случаях – личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины;
 - личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения для издания приказа *о допуске к учебному процессу студента*, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям.
- 2.1.16. При смене фамилии после получения документа государственного образца о среднем профессиональном образовании:
- подписанное директором заявление об обмене имеющегося у выпускника документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
 - заверенные копии документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества);
 - документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.
- 2.1.17. Зачетная книжка и студенческий билет, сдаваемые студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием (отчислением) из Учреждения.
- 2.1.18. Копии выданных документов государственного образца (диплома, приложения к диплому, академической справки) о среднем профессиональном образовании.
- 2.1.19. Доверенность, заверенная в установленном порядке, если документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются другому лицу (т.е. не лично владельцу).
- 2.1.20. Заявление студента (выпускника) о выдаче документа об образовании, представленного при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему Учреждение, выбывшему до окончания среднего специального учебного заведения, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.
- 2.1.21. Русскоязычная транскрипция фамилии, имени и отчества иностранного гражданина, записанная по данным национального паспорта. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.
- 2.1.22. Обходной лист (вкладывается при отчислении)
- 2.1.23. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (**Приложение Д**), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.
- 2.3. 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 студентов

- 3.1. На каждого поступающего в Учреждение работники Приемной комиссии заводят 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 технического секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.
- 3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов технический секретарь Приемной комиссии передает по акту (**Приложение Е**) секретарю учебной части 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 секретарю учебной части оно должно содержать следующие документы:
- 3.4.1. Заявление абитуриента (по установленной в Учреждении форме).
 - 3.4.2. Документ об образовании государственного образца.
 - 3.4.3. Свидетельство о результатах ЕГЭ.
 - 3.4.4. Фотографии (6 шт. 3×4 см.).
 - 3.4.5. Медицинская справка по форме 086-У.
 - 3.4.6. Сертификат о прививках.
 - 3.4.7. Копия медицинского страхового полиса.
 - 3.4.8. Копия ИНН.
 - 3.4.9. Копия страхового свидетельства.
 - 3.4.10. Материалы сдачи вступительных испытаний (см. п.п. 2.1.12)
 - 3.4.11. Описание принятых документов.

4. Ведение личных дел в период обучения

- 4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.
- 4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.
- 4.3. 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 за дополнительную плату выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.
- 4.4. При отчислении студента из Учреждения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.
- 4.5. При переводе студента внутри Учреждения 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 заместителя директора по учебно-методической работе и печатью учебной части.
- 4.6. При восстановлении студента, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визами заведующего отделением, заместителя по учебно-методической работе и директора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.
- 4.7. Во время обучения и после выбытия студента из Учреждения в его личное дело подшиваются документы, перечисленные в п. 2.2.

5. Хранение личных дел

- 5.1. В период поступления и обучения студента в Учреждении его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения, в котором располагается секретарь учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части и его непосредственный руководитель – заместитель директора по учебно-методической работе.
- 5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заведующие отделениями, юрист, члены приемной комиссии (на этапе формирования и оформления личных дел абитуриентов), классные руководители. Выносить из учебной части личные дела запрещается.
- 5.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

- 5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе и уведомления секретаря учебной части. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.
- 5.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.
- 5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Учреждении, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:
 - 5.6.1. Подшивка (вложение) в личное дело следующих документов:
 - выписку из приказа об отчислении;
 - заверенную копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
 - 5.6.2. Выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Учреждение, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.
 - 5.6.3. Закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя.
 - 5.6.4. Хранение личного дела до передачи его в архив Учреждения.
 - 5.6.5. Составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (**Приложение Ж**) на передачу личных дел в архив Учреждения.
 - 5.6.6. Передача личных дел в архив Учреждения.

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Технический секретарь Приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Технический секретарь Приемной комиссии	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до конца календарного года
7.	Прием личных дел в архив	Архивариус	Январь-февраль

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № _____

(форма обучения: очная или заочная)

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Фамилия _____

(фамилия абитуриента)

Имя _____

(имя абитуриента)

Отчество _____

(отчество абитуриента)

Краткая информация о движении студента

Поступил в техникум « » _____ 20 ____ года Приказ № _____

Отчислен « » _____ 20 ____ года Приказ № _____

Восстановлен « » _____ 20 ____ года Приказ № _____

« » _____ 20 ____ года Приказ № _____

« » _____ 20 ____ года Приказ № _____

« » _____ 20 ____ года Приказ № _____

Дата отчисления в
связи с окончанием
обучения в техникуме « » _____ 20 ____ года Приказ № _____

Регистрационный номер _____

Допустить к вступительным испытаниям

« _____ » _____ 20__ г.

Директору ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум»

от _____

фамилия, имя, отчество

Проживающего (ей) по адресу _____

Телефон _____ тел. родителей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе подготовки по специальности

по очной , заочной форме обучения. На места, финансируемые из федерального бюджета .

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний результаты ЕГЭ (на базе 11 кл.).

Наименование предмета	Отметка (балл)	Наименование и номер документа
Русский		
Математика		
Биология		

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по следующим образовательным предметам:

1. Русский язык
2. Математика
3. Биология

О себе сообщаю следующее: гражданство РФ _____ (другое),
 документ, удостоверяющий личность, паспорт _____ № _____
 когда и кем выдан _____

дата рождения « _____ » _____ г., место рождения _____

Окончила (-а) в _____ году общеобразовательное учреждение , образовательное учреждение
 начального профессионального образования , образовательное учреждение среднего профессионального об-
 разования , другое .

Аттестат , диплом Серия _____ № _____Медаль (аттестат, диплом «с отличием»), победитель всероссийских олимпиад

Трудовой стаж (если есть) _____ лет _____ месяцев

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , не изучал Фамилия, имя, отчество родителей, их местожительства, кем и где работают (наименование предприятия, зани-
 маемая должность)

Отец

Мать

При поступлении имею следующие льготы _____
Документ, предоставляющий льготы _____

5) _____ Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь

О себе дополнительно сообщаю _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые

(подпись)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации, правилами приема и правилами подачи апелляций, условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен

(подпись)

С датой предоставления подлинника ознакомлен

(подпись)

С обработкой, передачей и хранением данных, указанных в заявлении, в целях использования в связи с обучением в течение обучения согласен

(подпись)

Подтверждение подачи заявления в не более чем в пять ССУЗов

(подпись)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

(подпись)

АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Документы сдал
технический секретарь Приемной комиссии:

Документы принял
секретарь учебной части:

_____ подпись _____ ФИО

_____ подпись _____ ФИО

« » _____ 20 _____ г.

« » _____ 20 _____ г.

АКТ приема-передачи личных дел студентов в архив

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО студента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО студента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО студента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО студента	Примечание

Специальность _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО студента	Примечание

Документы сдал
секретарь учебной части:

Документы принял
архивариус:

_____ подпись _____ ФИО

_____ подпись _____ ФИО

« » _____ 20 _____ г.

« » _____ 20 _____ г.