
Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Балашихинский техникум»
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)



Внутренний
нормативный
документ

П 05 /№ 2 /2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Балашихинский техникум»

Шакарянц И.А.

«30» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся

Содержание

I. Общие положения	3
II. Формирование личных дел.....	5
IV. Правила хранения личных дел студентов	7
V. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума.....	8

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом ГБПОУ МО "Балашихинский техникум" (далее - техникум) 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 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; -Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002); Уставом техникума; Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов 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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - не сообщать персональные данные студента 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 студента, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.
- 1.5. Документы из личного дела студента 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную, ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию техникума.

II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего оформляется приемной комиссией техникума, в соответствии с действующими Правилами приема в техникум и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственных и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

2.3. К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в учебную часть они должны содержать следующие документы:

- Заявление студента;
- Документ об образовании (подлинник);
- Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность с указанием гражданства;
- Фотографии 3 x 4 (6 штук);
- Копия медицинской справки;
- Справка от нарколога и психолога;
- Копия карты прививок;
- Копия страхового полиса;
- Копии страхового свидетельства, ИНН;
- Справка с места жительства;
- Опись документов принятых от абитуриента.

2.4. Сформированные личные дела, зачисленных поступающих ответственный секретарь приемной комиссии (не позднее пяти рабочих дней до начала учебного года) передает секретарю учебной части.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- академическая справка (подлинник);
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения:

3.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела студента также имеют: директор,

заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковый номер. В случае выдачи дубликата присваивается новый порядковый номер.

3.3. При переводе студента внутри техникума с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

3.4. Во время обучения в личное дело подшиваются:

- личные карточки студентов;
- выписки из приказов на студента о зачислении, переводе с курса на курс, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академических справок и документа о предшествующем образовании;
- договор (заверенная копия) об оплате обучения;
- заявление для перезачета дисциплин (если имеются), при переводе с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую;
- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении.

Личные заявления должны иметь визы директора и заместителя директора по учебной работе.

3.5. При отчислении студента (выпускника) из техникума ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;

- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия академической справки;
- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

IV. Правила хранения личных дел студентов

4.1. В сводную номенклатуру дел техникума личные дела студентов вносятся со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части 1 год, с момента выпуска студента, затем передается в архив техникума.

4.2. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. Личные дела хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

4.3. Личные дела незачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

V. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума.

5.1. По окончании обучения студента его сформированное личное дело должно быть передано в архив техникума.

5.2. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся классными руководителями групп. Контроль за правильностью оформления и соответствия оценок в карточке с учебными журналами возлагается на заведующих отделениями. После окончания техникума или отчисления учебные карточки сдаются в учебную часть.

5.3. Классные руководители групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в учебную часть в течение 7 дней после выпуска.

5.4. При отчислении студенты предоставляют заведующим отделениями зачетные книжки и студенческие билеты.

5.5. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.6. При сдаче личных дел в архив техникума производится опись дел.

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Гринева Р.Н.