

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 60 от 01.02. 2022г.

Утверждено
Директор КОГПОБУ ЗМТТ

Н.А.Пыхтеева
Приказ № 61 от 18 февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов КОГПОБУ ЗМТТ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Зуевский механико-технологический 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 № 273-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)
- Приказом Россвязкомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом техникума
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях КОГПОБУ ЗМТТ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 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 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. На каждую группу отводятся папки с личными делами студентов. Каждое личное дело формируется в отдельном файле. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование специальности (профессии), срок обучения, приказ о зачислении и отчислении.

2.2. В состав личного дела студента очного отделения входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в КОГПОБУ ЗМТТ;
- соглашение на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы № 086у;
- характеристика;
- копия паспорта, ИНН, СНИЛС, медицинского полиса;
- сертификат профилактических прививок;
- карта профилактических прививок;

2.3. В состав личного дела студента заочного отделения входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в КОГПОБУ ЗМТТ;
- соглашение на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы № 086у;
- копия паспорта;

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

- Документ об образовании
- Медицинская справка № 086у
- Фото 6 штук 3х4
- Копия паспорта, СНИЛС, ИНН, медицинского полиса
- Характеристика

- Заявление для поступления
- Соглашение на обработку персональных данных
- Сертификат профилактических прививок
- Карта профилактических прививок

При зачислении студента в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

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. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

При отчислении студента из КОГПОБУ ЗМТТ студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения 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 директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.6. При отчислении обучающегося из КОГПОБУ ЗМТТ в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в другом учебном заведении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в КОГПОБУ ЗМТТ (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в КОГПОБУ ЗМТТ его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, заместитель директора по УПР, директор.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют классные руководители и кураторы групп, мастера производственного обучения

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Предварительно делается запись в журнале регистрации. [ПРИЛОЖЕНИЕ 2]

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 студентов, отчисленных до окончания срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело следующих документов:

- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием КОГПОБУ ЗМТТ, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

-вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в КОГПОБУ ЗМТТ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив КОГПОБУ ЗМТТ;
- передачу личных дел в архив КОГПОБУ ЗМТТ.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума.

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

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

