

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский автотранспортный техникум имени С.А. Живаго»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

С.М. Антофеев

«01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ОГБПОУ «РАТ имени С.А. Живаго» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами ОГБПОУ «РАТ имени С.А. Живаго».

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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 специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения 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.

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.

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

1.6. Исполнение настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части, классных руководителей учебных групп, заведующего учебной частью. Общий контроль осуществляет заместитель директора по УПР.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (*Приложение 1*).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- 6 фотографий размером 3х4;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (*Приложение 2*);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (*Приложение 3*), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ОГБОУ СПО «Автотранспортный техникум им. С.А. Живаго г. Рязани» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- фотографии;
- документы, отражающие особый статус обучающегося;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент 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 обучающихся формируются в папку – скоросшиватель.

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе студента внутри техникума 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 техникума и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно - производственной работе, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (*Приложение 3*);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- протокол перезачета дисциплин для обучающихся по индивидуальному плану.

4.6. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки (при отчислении не окончив обучение);
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, заместитель директора по УПР и УВР, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель.

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

5.3. Отвечает за ведение и хранение личных дел студентов секретарь учебной части.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.5. 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.

5.6. Секретарь учебной части регистрирует личные дела обучающихся в Журнале регистрации (*Приложение 4*).

5.7. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

— подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1. выписку из приказа об отчислении;
2. копию академической справки;
3. оформленный обходной лист;
4. зачетную книжку;

— выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

— закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

— хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

— составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;

— передачу личных дел в архив техникума.

5.8. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

— подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

1. выписка из приказа об окончании обучения в техникуме;
2. заверенную копию диплома с приложением;
3. оформленный обходной лист;
4. зачетную книжку;

— выдачу документа государственного образца об образовании, представляемого при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;
- передачу личных дел в архив техникума.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

5.10. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи (*Приложение 5*), нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу. Зачетная книжка нумеруется одним листом.

5.11. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения и досрочно отчисленных, сдаются в архив в сшитом виде.

**Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Автотранспортный техникум им. С.А. Живаго г. Рязани»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность (профессия)

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОГБОУ СПО «Автотранспортный техникум им. С.А. Живаго г. Рязани»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности (профессии) _____ _____ _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____	
2. О переводе обучающихся		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

(очная / заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа	Примечания
1.	Заявление		
2.	Фотографии (6 шт.)		
3.	Документ об образовании Аттестат о _____ образовании № _____ от _____ г. Диплом о _____ образовании № _____ от _____ г.		
4.	Копия второй страницы паспорта		
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки		
6.	Документы граждан льготных категорий (инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ _____		
7.	Выписки из приказов по обучающемуся		

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ п/п	Номер дела	Фамилия, И., О. обучающегося	Год рождения обучающегося	Дата постановки дела на учет	Дата снятия дела с учета	Количество листов в деле	Примечания

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.