

Министерство образования и молодежной политики

Рязанской области

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИЛОВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

(ОГБПОУ «ШАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Совета техникума.
протокол № 3 от 13.05.2019г



«ШАТ»
Яковлев

Принят № 3 от 13.05.2019г

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов техникума

Инякино.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение по формированию, ведению и хранению личных дел студентов разработаны с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел студентов ОГБПОУ «ШАТ» (далее - техникум). Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Типовым положением об образовательном учреждении СПО (ССУЗ), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543, Уставом техникума, Правилами приема, локальными нормативными актами ОГБПОУ «ШАТ» и устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел студентов в образовательном учреждении. Утверждается надлежащим образом и обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело студента - это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в картонной папке-скоросшивателе. (Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель). Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии техникума в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 2, форма 1);
- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4;
- лист внутренней описи (Приложение № 3, форма 2);
- учебная карточка студента (Приложение № 6, форма 5);

для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;

дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в техникуме (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.). Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает по акту секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПОУ, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах). Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума. При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (Приложение №2 8), если иные не предусмотрены локальными актами техникума.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 2, форма 1): указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании ПОУ, указываются арабскими цифрами), обходной лист;

- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел ПОУ;
- внутренняя опись документов.

При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки;
- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода студента из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое ПОУ подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;
- при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 7, форма 6). В сводную номенклатуру дел ПОУ личное дело студента, окончившего ПОУ и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

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

V. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума. 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). Описание личного дела (Приложение № 3) помещают в начале дела. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов»
цифрой и прописью)

Дата

« ____ » _____ 20__ г. Должность _____

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. При сдаче личного дела студента в архив оформляется описание дел (Приложение № 5, форма 4) и лист-заверитель дела (Приложение № 4, форма 3) Передача в

архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется локальным нормативным актом техникума. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заведующая учебной частью. В ее функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов. Положение техникума по формированию ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению специалистом организационного отдела в период основного образовательного процесса, а также секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями). В функции секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в техникум, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в техникум. В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

Приложение № 1 Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.
2. О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС КонсультантПлюс, 2015.
4. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.
5. Об опеке и попечительстве [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.
6. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.
7. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» // СПС КонсультантПлюс, 2015.
8. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // СПС КонсультантПлюс, 2015.
9. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. // СПС КонсультантПлюс, 2015.
10. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Роскомнадзора от 16 июля 2010 г. N 482 // СПС КонсультантПлюс, 2015.
11. О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования [Электронный ресурс]: письмо Минобразования РФ от 19 октября 2001 г. № 34-55-364 // СПС КонсультантПлюс, 2015.

12. Об обеспечении защиты персональных данных [Электронный ресурс]: Письмо Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных») // СПС КонсультантПлюс, 2015.
13. Устав профессиональной образовательной организации.
14. Правила приема в профессиональную образовательную организацию.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Шиловский агротехнологический техникум»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала
Дата окончания
Количество листов

Хранить лет