

Минобразование Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
**«КАМЕНСКИЙ ХИМИКО-
МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.И.Беров

« ____ » 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

« ____ » 20 ____ г. № ____

« ____ » 20 ____ г. № ____

г. Каменск-Шахтинский

о личном деле обучающегося

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Каменский химико-механический техникум» (далее - техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"
- Уставом техникума;

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии техникума. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов 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 обучающихся; - 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.

1.5. 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 и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на заведующего учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется Приемной комиссией техникума при зачислении в техникум. 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.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на очную, заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление установленного образца на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ о предшествующем образовании государственного образца (подлинник и копия);
- фотографии размером 3x4 (6 шт.);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

дополнительные документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья;
- сертификат о прививках;
- договор на оказание образовательных услуг;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело студента и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

- справка об обучении (о периоде обучения), выданная учебным 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).

2.7. Личное дело студента формируются в папку для бумаг.

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается 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.

3.3. 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 заведующего отделением (очной, заочной формой обучения) и печатью.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора техникума, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело студента вкладываются:

- заявления;
- справки об обучении (периоде обучения),
- аттестационная ведомость (протокол) перезачета/переаттестации дисциплин.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заведующая отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, зав. учебной частью, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

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

5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума. Оформление личных дел, передаваемых в архив техникума, осуществляется секретарем учебной части.

5.2. При отчислении студенты представляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- заявление о приеме в техникум;
- копия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- личная карточка обучающегося;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- обходной лист.

5.5. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Передача личных дел окончивших обучение студентов и лиц, выбывших до окончания срока обучения, производится в текущем году.