Филиал Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждаю:
Директор ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»
_____ В.Н. Малюков
Приказ № 49 от 30.04.2022 г.

Малюков Виктор Николаевич

Подписано цифровой подписью: Малюков Виктор Николаевич
Дата: 2022.05.06 15:40:39 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в филиале Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Аграрный техникум»

п. Копьево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в филиале Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Аграрный техникум» (далее – филиал Техникума).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала Техникума:

- Федеральный Закон Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Устав ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»;
- Правила приема в филиал Техникума;
- Положение о приемной комиссии филиала Техникума.

1.2 Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя структурного подразделения.

Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной

комиссии.

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

2.2 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление установленного образца с фотографией;
- 4 фотографии размером 3х4;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (при наличии);
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании;
- медицинские документы: справка по форме 086/у и 063 (прививочная) или сертификат о прививках, результаты флюорографического обследования за текущий год;
- копия паспорта.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.3 Личные дела абитуриентов (с копиями документов), не зачисленных в филиал Техникума, хранятся в учебной части в течение года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел, а также личные дела хранятся в учебной части не менее 75 лет.

2.4 При зачислении студента на второй или последующие курсы, а также при переводе студента, обучавшегося в другом учебном заведении формирование личного дела осуществляется учебной частью, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.2, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- личное заявление установленного образца;
- выписка из приказа о зачислении;
- договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении студента на платной основе;

- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения возлагается на учебную часть.

В личное дело студента помимо документов, сформированных приемной комиссией подшиваются:

– выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п., о смене фамилии за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов.

Личным делам, студенческим билетам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в поименной книге.

3.2. При отчислении студента из филиала Техникума студенческий билет сдается в учебную часть. Студенческие билеты студентов хранятся в учебной части пять лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

При отчислении из филиала Техникума в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– копия документа об образовании, полученного в филиале Техникума, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

– копия академической справки, выдаваемой по запросу отчисленного студента, не прошедшего полный курс обучения;

– обходной лист.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1 В период поступления и обучения личные дела студентов должны храниться в отдельном шкафу, закрывающемся на ключ в помещении учебной

части.

Право доступа к документам личного дела студента имеют работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, заместитель директора по учебной работе, директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено наосновании служебной записки с резолюцией директора.

4.2 Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному после регистрации в книге выдаче дипломов об окончании филиала Техникума под роспись.

4.3 Личные дела студентов, отчисленных из филиала Техникума, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив филиала Техникума.