

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский коммунально-строительный техникум»
(ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»)

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол №3
«13» января 2022 г.



С.В. Калинина
20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Якутский коммунально-строительный техникум»

г. Якутск, 2022 г.

1. Общие положения

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский коммунально-строительный техникум» (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

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» с изменениями и дополнениями;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора 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;

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, 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).

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 студентов 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 студентов только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами образовательных услуг.

Документы из личного дела студентов 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 студентов выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, 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 Техникума.

2. Состав документов личного дела

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия,

заверенная в нотариальном порядке)

- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом.

3. Формирование личных дел

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.

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

- документ об образовании;
- медицинская справка № 086у;
- фото 6 штук 3×4;
- паспорт или свидетельство о рождении.

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе 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, расформировываются и уничтожаются с оформлением соответствующего акта.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек, а также оформление заказов на изготовление бланков студенческих

билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором Техникума и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студенту присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов. 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.

При переводе студента внутри Техникума с одной 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. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

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, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

На каждого студента 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. По окончании обучения или выбытии студента из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.

При отчислении студента из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (при досрочном отчислении);
- 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.

5. Хранение личных дел

В период поступления и обучения студента в Техникуме его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

Право доступа к документам личного дела студентов также имеют: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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.

Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1) вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки, аттестата;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет и зачетную книжку;

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

3) хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

4) передача личных дел в архив Техникума;

Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных всвязи с окончанием Техникума, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
 - заверенную копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - 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 личного дела с вложением листа-заверителя;
 - хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;
 - составление акта и описи на передачу личных дел в архив Техникума;
 - передачу личных дел в архив Техникума.

Личные дела студентов, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

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	1 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 послеотчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив, проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц послеотчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц послеотчисления