

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение О личном деле обучающегося ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж» (далее Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, отдел кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать порядок и сроки, установленные настоящим Положением.

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 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 Колледжа, 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 обучающегося или их копии могут быть

выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются на руки, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: специальность (профессия), номер дела, фамилия, имя, отчество. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- документ государственного образца об образовании;
- 4 фотографии;
- личная карточка обучающегося (Приложение А).

2.2. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о названии и наличии документов дела.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело поступающего. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в отдел кадров для их дальнейшего ведения

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение/хранение личных дел возлагается на работника отдела кадров.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска и др.

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

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

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения отдела кадров. Доступ к личным делам имеет только работник отдела кадров, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.1. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

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

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части и работник отдела кадров, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) оформленный обходной лист;
- 3) студенческий билет;
- 4) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с

сохранением в личном деле копии данного документа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит секретарь учебной части и специалист отдела кадров, выполняя следующие операции:

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

- 1) копию диплома об окончании Колледжа с приложением;
- 2) копию документа о предшествующем образовании;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

5.8. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Уваровский политехнический колледж»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Зачислен (а) на _____ курс в группу _____ в _____ году
По профессии _____
Специальности _____

С получением среднего общего образования
Без получения среднего общего образования
(нужное подчеркнуть)

Форма обучения:

Нормативный срок обучения _____

1. Общие сведения о студенте

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Год, месяц и число рождения: _____

1.3. Место рождения: _____

1.4. Адрес (по прописке), телефон _____

1.5. Дата поступления в образовательное учреждение: _____

1.6. Номер и дата приказа: _____

1.7. Предшествующее образование _____

1.7.1. Наименование предшествующего образовательного учреждения: _____

1.7.2. Номер и дата выдачи документа о предшествующем образовании _____

1.8. Приказ (номер и дата):

о переводе на 2-й курс: _____

о переводе на 3-й курс: _____

о переводе на 4-й курс: _____

о переводе на 5-й курс: _____

1.9. Присвоена квалификации (с указанием разряда): _____

1.9.1. Решение (протокол) государственной аттестационной комиссии

от _____ № _____

1.10. Тема курсовой работы (курсовое проектирование) _____

1.11. Наименование темы и оценка выпускной квалификационной работы по профессии:

1.12. Наименование темы и оценка выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа) _____

Выданы документы об окончании: _____

(полное название документа, серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер)