Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Волгоградский
техникум водного транспорта
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»
_____ А.Т. Суров
«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете,
протокол от «26» августа 2021 г. № 1

г. Волгоград
2021г.

1. Общие положения

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее Техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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 Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- 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;
- Порядком приёма в Техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Техникума. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебной части, заочного отделения.

1.4 Каждый студент в Техникуме в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением психодиагностического обследования);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела студента

Личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении студента на первый год обучения, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья 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;

- 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 студентом образовательных услуг.

После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл с титульным листом (Приложение №1). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

1.Обложка – титульный лист, оформляется следующим образом:

- указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента;
- поименный номер студента (очная или заочная форма обучения);
- Указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании техникума).

2.Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3. Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных средств или с оплатой за обучение).

4. Личное дело студента, зачисленного за счет бюджетных средств, состоит из следующих документов:

4.1.Заявление;
4.2.Подлинник документа об образовании;
4.3.Копия паспорта с пропиской
4.4. 4 фотографии 3х4;
4.5. Медицинская справка форма 086-у с указанием профессиональной пригодности;
4.6. Сертификат профилактических прививок;
4.7.Копия медицинского полиса;
4.8.Копия СНИЛС;
4.9.Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунства;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если находится в нем);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках.

4.10. В личное дело студента, зачисленного с оплатой за обучение:

- копия договора об оказании платных образовательных услуг.

3. Передача личных дел из Приемной комиссии

3.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в Учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.
3.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в ПК для доработки.
3.3. Акты передачи личных дел обучающихся готовит Приемная комиссия Техникума.

4. Ведение личных дел

4.1. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям). Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

В процессе ведения личного дела в него помещаются:

Копии приказов:

- о зачислении на 1 курс;
- о переводе из группы в группу (с заявлением);
- о переводе с курса на курс;
- об изменении фамилии (с копией свидетельства о браке или др.);
- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);
- об отчислении из Техникума;
- о восстановлении в Техникум (с заявлением);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.2. Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.3. В личное дело студента – выпускника помещается также:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- характеристика мастера производственного обучения (куратора).

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

5.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в файл. Титульный лист формируется отдельно:

- титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;
- в заголовок дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.
- в левом верхнем углу проставляется шифр профессии, под ним указывается иностранный язык, который был изучен в школе.
- крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.
- на титульном листе личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

5.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

5.4. Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в поименные книги, книги приказов движения обучающихся, иные учетные формы в период обучения обучающегося в Техникуме.

5.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.6. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут работники учебной части, заочного отделения.

6. Формирование личных дел студентов переведенных из другого образовательного учреждения в Техникум, с одной формы обучения на другую, из одного отделения на другое внутри Техникума.

6.1. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения включает в себя:

- справка об обучении (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат об основном общем образовании; среднем (полном) общем образовании; диплом о среднем профессиональном образовании; диплом о высшем профессиональном образовании);
- заявление о переводе, справка о зачислении в порядке перевода;
- договор об оказании образовательных услуг.

6.2. На титульный лист личного дела студента переведенного на другое отделение, с очной формы обучения на другую вносятся соответствующие изменения.

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу в учебной части.

7.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

7.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части.

7.3.1 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

7.3.2 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения заведующего учебной частью или заведующего заочным отделением, а также директора только тем сотрудникам Техникума, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.3.3. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.3.4 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора, в присутствии работников учебной части. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.3.5 Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

7.3.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет, но не позднее, чем через три года.

Его студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в техникуме, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив техникума.

8. Передача личных дел на хранение в архив техникума

8.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив Техникума, осуществляется сотрудниками учебной части или заочного отделения и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа студента.

8.2. Личные дела доставляются в архив в коробках. Ставятся подпись секретаря учебной части.

8.3. Личное дело находится на хранении в архиве техникума в течение установленного срока (75 лет).

9. Выдача личных дел из архива во временное пользование

9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурному подразделению Техникума (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц.

9.2. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную ответственность, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

10. Заключительные положения

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года.

10.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Приложение № 1

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»

Бюджет/договор

Шифр специальности_____
Иностранный язык_____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(специальность)

_____

_____

_____
(номер приказа о зачислении)

_____
(номер приказа об отчислении)

Срок хранения 75 лет