

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического
совета техникума
от «20» февраля 2023г.
Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
техникума
от «01» марта 2023г. № 474

Положение

О порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762, номенклатурой дел, уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (Приемная комиссия, учебная часть).

1.3. Список лиц, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося утверждается приказом директора техникума.

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

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам техникума, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. Документы из личного дела обучающегося 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.

1.6. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.7. Ответственность за выполнением требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, классных руководителей, секретаря учебной части, документовед.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося техникума формируется в отдельной папке.

2.2. При оформлении дела на титульном листе (Приложение № 1) делаются отметки:

фамилия, имя, отчество обучающегося;
наименование профессии/специальности;

форма обучения;

год поступления и отчисления.

2.3. Каждое личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

заявление на имя директора о приеме в техникум;

оригинал документа об образовании и (или) квалификации;

копия документа об образовании и (или) квалификации;

копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

учебная карточка студента (Приложение № 1);

уведомление о зачислении.

для иностранных студентов:

перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании.

2.4. Секретарь приемной комиссии не позднее 10 дней до начала учебного года передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся техникума, для дальнейшего ведения.

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения должны быть:

заявление о переводе;

справка об обучении с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;

выписка об отчислении переводом из образовательного учреждения, в котором он обучался ранее.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.2. В период обучения личное дело обучающегося пополняется выписками из приказов:

- о предоставлении академического отпуска;
- о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- о смене фамилии, имени или отчества.

3.3. При восстановлении в число обучающихся, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного в техникуме, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.6. При отчислении обучающегося из техникума в порядке перевода в личном деле остаются для хранения:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- второй экземпляр справки об обучении;
- личная карточка;
- обходной лист.

4. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

4.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле обучающегося. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора об отчислении.

4.2. Оригиналы документов об образовании выдаются ответственными сотрудниками по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

4.3. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному заместителем директора по учебной работе.

4.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в техникум, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в техникуме, выбывшему до окончания обучения из техникума, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная техникумом копия документа об образовании.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого обучающегося отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

5.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

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

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий
и железнодорожного транспорта»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Фамилия)

Имя, Отчество)

Дата начала_____

приказ о зач. №_____от_____

Дата окончания_____

пр. о выпуске (отч.) №_____от_____

Количество листов_____

Хранить_____лет

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Учебная карточка обучающегося группы № _____ по профессии/специальности _____	фото
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Адрес места жительства	
Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____	

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий	Дата и номер приказа	Примечание
	курс		
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по
профессии/специальности: Приказ № _____ от ____
Отчислен: Приказ № _____ от _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672404

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024