

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию и ведению личных дел студентов

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;

- Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другие организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» приказ № 124 от 10.12.2017 г;

- Уставом ГБПОУ «КЧСХТ»;

- Приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 03.09.2014 № 288-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования».

- Правилами приема в ГБПОУ «КЧСХТ».

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ «КЧСХТ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части, классные руководители. **В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящей Инструкцией сроки (Приложение 1).**

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

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

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, 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 учебного заведения.

II. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в техникум в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопию паспорта (вторая, третья и пятая страницы) или свидетельство о рождении (заверенные копии);
- фотографии 3х4 4 шт;
- медицинскую справку формы № 086у

дополнительные документы:

- договор об оплате за обучение (для поступающих на коммерческой основе);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- другие необходимые документы для организации учебно-воспитательного процесса.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приёмная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения. Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего отделением и при необходимости – заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- копии академических справок.

3.3. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении.

3.4. На каждого обучающегося заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заведующего отделением.

По окончании обучения или выбытия студента из техникума личная карточка приобщается в личное дело студента.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- зачетная книжка;
- 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;
- внутренняя опись документов.

3.6. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3.7. 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.

3.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в ГБПОУ «КЧСХТ» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, отвечающий за хранение личных дел обучающихся и классные руководители (доступ к личным делам соответствующих групп).

4.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют: директор, замдиректора по учебной- производственной и воспитательной работе, заведующие отделениями.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

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

4.4. 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.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ГБПОУ «КЧСХТ», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную личную карточку студента;
- отметку о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем

образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;

- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

2. *Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ «КЧСХТ», под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;*

3. *Хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ «КЧСХТ».*

4. *Передача личных дел в архив ГБПОУ «КЧСХТ».*

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ «КЧСХТ», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную личную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в ГБПОУ «КЧСХТ»;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ «КЧСХТ», под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ «КЧСХТ»;
- передачу личных дел в архив ГБПОУ «КЧСХТ».

**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	Семестр
6	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Классные руководители	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку студента	Классные руководители	месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Классные руководители	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в личную карточку студента в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Классные руководители	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления