



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

05 июля 2020

ПРИКАЗ

№ 290

г. Архангельск

Об утверждении положения о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утверждённым приказом министерства образования и науки Архангельской области от 08 декабря 2015 года № 2407, протоколом педагогического совета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение) от 25 мая 2020 года № 4

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение).
2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вводится в действие с 01 сентября 2020 года.
3. Секретарю руководителя учреждения Гаус Ольге Викторовне до 31 августа 2020 года ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений с Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа.
4. Начальнику отдела по теоретическому обучению Сухановской Татьяне Владимировне, начальнику отдела по учебно-методической работе и инклюзивному образованию Мамоновой Наталье Владимировне, начальнику отдела по

производственному обучению Есиповой Людмиле Здиславовне провести работу по ознакомлению преподавателей и мастеров производственного обучения с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа.

5. Инженеру-программисту Плосконосову Андрею Александровичу разместить Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте учреждения до 01 августа 2020 года.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.П. Ермолин

ПРИНЯТО

педагогическим Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

от 25 мая 2020 года, протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

от 05 июня 2020 года № 290

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2007 года № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;

- с Законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

- с Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 08 декабря 2015 года № 2407;

- с Положением о приеме на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- с Положением о заочной форме обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, многофункциональный центр прикладных квалификаций).

1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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 учреждения.

1.6. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи, которая составляется в двух экземплярах. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Настоящее положение принимается на педагогическом Совете учреждения и утверждается приказом учреждения.

Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в таком же порядке.

II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента, поступающего на обучение по программе среднего профессионального образования или адаптированной основной программе профессионального обучения, оформляется в приемной комиссии

учреждения в соответствии с действующими Правилами приема обучающихся в учреждение и Положением о приемной комиссии.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, поступающих на обучение по программе среднего профессионального образования или адаптированной основной программе профессионального обучения, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного директором учреждения.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть по акту с момента издания приказа о зачислении, но не позднее 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

1) обязательные документы:

- заявление о приёме;
- оригинал документа об образовании;
- копию документа об образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4.

2) дополнительные документы:

- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку с места жительства о составе семьи;
- характеристику;
- медицинскую справку установленного образца с картой прививок;
- копию свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копию военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копию результатов индивидуальных достижений;
- копию договора о целевом обучении;
- для иностранных граждан – перевод документа об образовании, оформленный в установленном порядке, заключение об эквивалентности документа об образовании (при необходимости);
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья - оригиналы или заверенные копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии, специальности;
- для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп - оригиналы или заверенные копии справки об установлении инвалидности и индивидуальной программы реабилитации с рекомендацией об обучении по данной профессии, специальности, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – оригиналы и (или) копии документов, подтверждающие указанный статус (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства);

- согласие на обработку персональных данных обучающихся (Приложение № 1).

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.4. должны быть:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются на хранение в архив учреждения.

2.7. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования или профессионального обучения, возлагается на руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций или работника, назначенного приказом директора учреждения.

III. Ведение и хранение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается студенческий билет.

3.3. Личному делу и студенческому билету обучающегося присваивается один и тот же унифицированный (поименный) номер. При получении студенческого билета обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет номер утерянного.

3.4. При отчислении обучающегося из учреждения студенческий билет сдается в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.5. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в учреждении до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

3.6. На папку с личным делом оформляется титульный лист (Приложение 2), на котором указано наименование учреждения, Фамилия имя отчество

обучающегося, унифицированный (поименный) номер, название профессии/специальности, дата начала и окончания ведения личного дела. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления и заносятся в опись документов, имеющих в личном деле каждого обучающегося (Приложение № 3 и Приложение № 4).

3.7. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

3.7.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении в учреждение;
- о переводе обучающегося с одного курса на другой;
- о переводе с одной профессии/специальности на другую;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске (и других видах отпусков), о выходе из академического отпуска (и других видах отпусков);
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков государственной итоговой аттестации;
- об отчислении из учреждения;
- о восстановлении в учреждении;
- об отчислении в связи с завершением обучения.

3.7.2. Иные документы, отражающие успеваемость обучающегося: копии справок об обучении.

3.7.3. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

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

3.7.4. Документы, характеризующие личность обучающегося в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики (при наличии).

3.8. Все заявления обучающегося, находящиеся в личном деле, должны быть завизированы в установленном порядке.

3.9. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу по группам/курсам и профессиям/специальностям в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

3.10. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

3.11. При восстановлении обучающегося, отчисленного из учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность/профессию).

3.12. Обучающиеся, отчисленные из учреждения, после выхода приказа об отчислении, сдачи в учебную часть студенческого билета и полностью заполненного обходного листа могут получить документ о предшествующем образовании. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.13. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело в течение 15 рабочих дней с даты порчи, обнаружения утраты.

3.14. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в учреждении личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

3.15. Заключительную работу по оформлению и ведению личных дел обучающихся производит секретарь учебной части выполняя следующие операции:

3.15.1. Подшивка (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении;
- заверенную копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет.

3.15.2. Выдача документа об образовании, представленного при поступлении в учреждение, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

3.15.3. Закрытие (в том числе подшивка) личного дела.

3.15.4. Хранение личного дела до передачи его в архив учреждения.

3.15.5. Передача личных дел на архивное хранение на срок 75 лет (персональные данные на электронных носителях хранятся в учреждении в течение 15 лет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 05 июня 2020 года № 290

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами.

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____

_____,
паспорт _____ выдан _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие оператору государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, имущественное положение, образование, состояние здоровья, сведения о наличии/отсутствии судимости, _____.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется во время обучения в полном объеме.

Я, законный представитель обучающегося, _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных своего ребенка (подопечного)

(фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже)

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку персональных данных, образовательные услуги не могут быть предоставлены в полном объеме.

Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его законный представитель должны быть уведомлены об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных. В том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

(дата)

(подпись обучающегося)

(фамилия и инициалы)

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 05 июня 2020 года № 290

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

НАЗВАНИЕ ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

**Фамилия, имя, отчество
обучающегося**

Начато: “ ____ ” _____ 20__ г.

Окончено: “ ____ ” _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 05 июня 2020 года № 290

ПРИМЕРНАЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
для обучающихся по программам среднего профессионального образования,
адаптированным основным программам профессионального обучения

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о поступлении в техникум		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Уведомление об обучении на русском языке		
4.	Аттестат об основном общем образовании		
5.	Копия аттестата об основном общем образовании		
6.	Копия паспорта		
7.	Копия ИНН		
8.	Копия СНИЛС		
9.	Копия медицинского полиса		
10.	Копия медицинской справки по форме 086-у		
11.	Фото 3х4, 4 шт.		
12.	Справка о составе семьи		
13.	Характеристика		
14.	Справка об обучении в случае перевода из другого образовательного учреждения		
15.	Выписка из приказа о зачислении в техникум		
16.	Копия приказа об отчислении из техникума		
17.	Копия приказа о восстановлении в техникуме		
18.	Копия приказа о смене фамилии		
19.	Заявление о предоставлении академического отпуска		
20.	Копия приказа о предоставлении академического отпуска		
21.	Добровольное согласие на медицинское освидетельствование по выявлению употребления наркотических средств, алкогольного и психотропного опьянения		
22.	Согласие на привлечение к выполнению		

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
	общественно-полезных и хозяйственных работ		
23.	Выписка из приказа о выпуске из техникума		
24.	Копия диплома		
25.	Студенческий билет		
26.	Зачетная книжка		
27.	Обходной лист		
28.	Договор об обучении		
.....			
.....			
.....			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 05 июня 2020 года № 290

ПРИМЕРНАЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
для обучающихся по дополнительным образовательным программам,
программам профессионального обучения

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о поступлении в техникум		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Уведомление об обучении на русском языке		
4.	Копия паспорта		
5.	Копия документа об образовании или справка об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования		
6.	Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (при поступлении на обучение по дополнительным образовательным программам – дополнительным профессиональным программам)		
7.	Копия ИНН		
8.	Копия СНИЛС		
9.	Копия медицинского полиса		
11.	Фото 3x4, 4 шт.		
15.	Договор об обучении		
16.	Выписка из приказа о зачислении в техникум		
17.	Выписка из приказа о выпуске из техникума		
18.	Копия документа об образовании и (или) квалификации		
19.	Обходной лист		
20.		
.....		