

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета № 7

от «19» УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«КАТТ им. А.П.Обыденнова»
А.З.Имаев
«19» УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
АБИТУРИЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.
А.П.ОБЫДЕННОВА»**

г. Казань.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел абитуриентов, обучающихся ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова»

1.2. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов, обучающихся (приемная комиссия, очное и заочное отделения, отдел кадров). В обеспечение документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

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

При передаче персональных данных абитуриента, обучающегося, необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные абитуриента, 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 абитуриентов или обучающихся, 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 обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.4. 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 может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела абитуриентов и обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. 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 руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов поступивших на очное отделение приемная комиссия передает по акту в учебный отдел в течение трех дней после издания приказа о зачислении. Личные дела абитуриентов зачисленных на заочное отделение, приемная комиссия передает по акту на заочное отделение в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

В состав личного дела студента входят следующие документы:

Обязательные документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия паспорта с местом регистрации гражданина;
- документ об образовании государственного образца, либо заверенная копия у нотариуса
- 6/4 фотографии (размером 3x4);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом (при отчислении студента до окончания нормативного срока обучения);
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом
- лист внутренней описи;
- копия расписки о приеме документов от абитуриента.

Дополнительные документы:

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства (иные документы) об изменении фамилии, имени, отчества;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум, в т.ч. для детей сирот, лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановление органов опеки и попечительства. Копии

различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.) подтверждающих право на льготы.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, структурное подразделение формирует его личное дело, в котором дополнительно должны быть следующие документы:

справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

характеристика с места учебы;

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца у секретаря приёмной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия их из личных дел передаются в архив техникума для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов: очного отделения возлагается на секретаря учебной части и заведующих отделениями по профилю специальности.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося очной формы обучения присваивается один и тот же унифицированный номер, (порядковый номер и первые буквы аббревиатур). При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Листе регистрации выданных документов, которыйшивается и хранится в учебной части. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», с присвоением нового номера.

При отчислении из Техникума зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью. На основании приказа о переводе с очной формы обучения на заочную, или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту заведующему профильной специальности (принимающая сторона), с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый

договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах обучающегося выдается зачетная книжка.

3.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются: выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, куратор группы.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами формируется новое личное дело.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

вложение в личное дело следующих документов:

- 1)выписку из приказа об отчислении;
- 2)оформленный обходной лист или расписка;
- 3)зачетную книжку;
- 4) студенческий билет;
- 5) выписку оценок.

Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа; описи на передачу личных дел в архив техникума; передача личных дел в архив техникума.

5. Выдача дел сотрудников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел во временное пользование для работы может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами с отметкой в журнале регистрации.

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в учебной отделе до возвращения дела (документа) в место хранения.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения отчислением из Техникума, производит учебная часть с составлением акта на передачу личных дел в архив Техникума, выполняя следующие операции:

вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1)выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
- 2)оформленный обходной лист или расписка;
- 3)студенческий билет;
- 4)зачетную книжку.

5)выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

7)копию документа государственного образца о среднем профессиональном образовании.

6.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

6.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив оформленные надлежащим образом. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив оформленные на скоросшивателе.