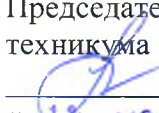




**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Заринский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
техникума

_____ А.М. Зыбин
« 28 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «Заринский
политехнический техникум»

_____ Т.В. Цаберабая
« 28 ноября 2021 г.



Локальный акт № 22

**ПРАВИЛА
ведения личных дел студентов**

Заринск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Общие положения
3. Формирование личного дела студента
4. Ведение и учет личных дел
5. Порядок хранения личных дел
6. Лист внесения изменений

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие правила определяют порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Заринский политехнический техникум».

Документ обязателен к применению в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Заринский политехнический техникум» (далее Техникум).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила ведения личных дел студентов (далее – Правила) определяют порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Техникума.

2.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Правилами приема в образовательную организацию
- Уставом Техникума;

2.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Техникума. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется председателем приемной комиссии Техникума, секретарем учебной части.

2.4. Каждый студент в отношении своего личного дела имеет право:

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

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело формируется после издания приказа о зачислении студента на первый курс Техникума.

3.2. Состав документов личных дел студентов, зачисленных на 1 курс:

3.2.1. Для граждан Российской Федерации:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии.
Дополнительно:
- Ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика;
- Ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- Медицинская справка (для профессий, установленных Постановлением Правительства №697 от 14.08.2013 г. «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»)

3.2.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"
- 4 фотографии.
Дополнительно:
- Ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика;
- Ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- Медицинская справка (для профессий, установленных Постановлением Правительства №697 от 14.08.2013 г. «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»)

4. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).
- 4.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске;
- о выходе из академического отпуска;
- о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
- об отчислении из техникума;
- о восстановлении в техникум.

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества.

Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.3. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- копия свидетельства об уровне квалификации (выданное выпускнику, который не завершил по различным причинам освоение образовательной программы, прошедший государственную итоговую аттестацию по профессии);
- копия справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении (выданная лицу, не завершившему образование по основной профессиональной образовательной программе, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

4.4. Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в поименную книгу обучающихся дневного отделения.

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

4.6. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут работники, ответственные за ведение личных дел.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.3.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт с разрешения директора техникума или заместителя директора по учебно-производственной работе

только тем сотрудникам Техникума, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

5.4. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

5.5. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.6. При отчислении студента личное дело хранится отдельно от личных дел других студентов в специальной папке «Отчисленные за учебный год» и передается на архивное хранение на три года после завершения личного дела в делопроизводстве.

5.7. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Техникуме личное дело передается на архивное хранение не позднее чем через 1 месяц после окончания обучения и хранится в архиве 75 лет.

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	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания государственной итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	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

