

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
Протокол №18 от
«29» августа 2024 года



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ СО

«Энгельсский политехникум»

В.И.Лепехин

Приказ № 440-од от

«29» августа 2024 года

Положение
о личном деле обучающегося
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»

_____/ Бармашова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
студенческого самоуправления
_____/Турусбеков Д.Э./
«13» сентября 2024 года
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей/
законных представителей обучающихся
_____/Голубева И.Г.
«31» августа 2024 года Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» (далее Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

1.5. Передача личных дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями Техникума по акту.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии Техникума в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

2.2. В личном деле, которое заводится на каждого поступающего, хранятся все сданные документы (копии документов).

До зачисления личное дело находится в приемной комиссии.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

2.3.1. среднее профессиональное образование:

- заявление о приеме в Техникум;-
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- 4 фотографии;
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»;
- согласие на распространение персональных данных несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»;
- заявление-согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся;
- согласие абитуриента/законного представителя на прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала.

В личном деле иностранного гражданина должны быть:

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (для иностранных граждан);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457));
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

2.4. Личные дела лиц, принятых на первый курс, подшиваются и передаются приемной комиссией документоведу учебной части, ответственному за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел по акту приема-передачи.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется документоведом учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

2.6. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;

- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- сравнительный анализ соответствия образовательных программ среднего профессионального образования;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении;
- 4 фотографии размером 3х4.

2.7. При восстановлении обучающегося в Техникум в личное дело вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- сравнительный анализ соответствия образовательных программ среднего профессионального образования;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в образовательную организацию, передаются в архив Техникума до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

3.2. Личное дело ведется с момента формирования личного дела приемной комиссией до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

3.3. С момента получения личных дел от приемной комиссии ведение дел осуществляется документоведом учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

3.4. Учет личных дел осуществляется документоведом учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от приемной комиссии.

3.5. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- заявление о смене ФИО при предоставлении копии паспорта с новыми анкетными данными;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, или перевода на другую образовательную программу);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- сравнительный анализ соответствия образовательных программ среднего профессионального образования, подтверждающий перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Техникума;
- заявление о предоставлении академического отпуска/ выходе из академического отпуска;
- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска/выходе из академического отпуска и допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- заявление о предоставлении учебного плана, выписка из приказа о предоставлении индивидуального плана обучения,, индивидуальный план обучения;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о соответствующем образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о соответствующем образовании, выдаваемого по окончании обучения;
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- лист внутренней описи;
- иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Техникуме.

3.6. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.7. В процессе ведения личных дел документы подлежат подшиванию. В опись вносится соответствующая запись о включении нового документа.

3.8. Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Хранение личных дел обучающихся обеспечивается в учебной части Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи документоведу учебной части Техникума, ответственному за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

Документовед учебной части, ответственный за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.3. Личные дела хранятся в учебной части Техникума.

Личные дела хранятся в алфавитном порядке в разрезе каждой группы обучающихся на стеллаже в учебной части, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

4.4. Документовед учебной части обеспечивает их сохранность и предотвращает утерю и порчу документов от повреждений.

4.5. Доступ к личным делам имеют:

- директор Техникума;
- заместители директора Техникума по направлениям Техникума;
- сотрудники учебной части Техникума;
- документовед учебной части, отвечающий за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел;
- юрисконсульт;
- ответственный секретарь приемной комиссии (до передачи личных дел документоведу учебной части Техникума, ответственному за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел).

4.6. Доступ лиц, не являющихся работниками учебной части Техникума и указанных выше, осуществляется с разрешения документоведа учебной части Техникума, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел обучающихся.

В исключительных случаях, когда доступ к личным делам обучающихся необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления, возможна работа с личными делами с последующим уведомлением документоведа учебной части.

В такой ситуации работником учебной части Техникума, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц с указанием их фамилий, инициалов, должности, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время работы с личными делами (оригинал перечня передается заместителю директора по учебно-методической работе).

4.7. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах.

4.8. Лицами, допустившими утрату/порчу личных дел обучающихся, а также отдельных документов, включенных в состав личного дела, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов) в течение 10 дней с момента выявления факта утраты/порчи.

5. Выдача документов из личных дел обучающихся

5.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную документоведом учебной части, ответственным за

дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, на основании заявления на имя директора Техникума.

Заявление пишется в свободной форме.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование специальности/профессии, группа, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дата представления заявления, личная подпись обучающегося.

5.2. При заверении копий документов ставится штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия документоведа учебной части, подпись, дата заверения, проставляется печать «Учебная часть».

Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно.

5.3. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в Техникум подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет документоведу учебной части, ответственному за ведение и текущее хранение личных дел обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается в том состоянии, в котором он получен от обучающегося).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении обучающемуся, отчисленному из Техникума, не допускается.

Документы выдаются обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности.

5.3. Оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее обозначенного срока.

5.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению директора Техникума на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

6. Подготовка и передача личных дел отчисленных обучающихся в архив

6.1. Установлены сроки хранения личных дел обучающихся:

- личные дела обучающихся, отчисленных в связи с выпуском – 75 лет;
- личные дела обучающихся, отчисленных с выпускного курса – 75 лет;
- личные дела обучающихся, отчисленных со 2-3 курсов – 15 лет;

-личные дела обучающихся, отчисленных с 1 курса – 5 лет.

6.2. Личные дела обучающихся со сроком хранения свыше 5 лет подлежат хранению в архиве техникума.

6.3. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются на длительное хранение в архив Техникума в сроки:

-личные дела выпускников в течении 2-х месяцев с момента отчисления в связи с выпуском;

- личные дела обучающихся отчисленных со 2-4 курсов ежегодно не позднее 01 ноября текущего года.

6.4. Личные дела для передачи на хранение в архив оформляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.