ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ"

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации ГАПОУ "ВТЖТиК"
_____ В.В. Ядыкин
Протокол № 19
от "24" 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ "ВТЖТиК"
_____ А.В. Почепцов
"29" 12 2018 г.

Введено в действие приказом
ГАПОУ "ВТЖТиК" № 107-а
от "29" 12 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций"

2018

2

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – ГАПОУ "ВТЖТиК"), разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации от 12.12.1993, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", приказа Министерства образования и науки России от 25.10.2013 № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 "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", Устава ГАПОУ "ВТЖТиК", Положения о правилах приема в ГАПОУ "ВТЖТиК", утвержденным приказом ГАПОУ "ВТЖТиК" от 20.02.2018 № 16-а, Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК", утвержденного приказом ГАПОУ "ВТЖТиК" № 49-а от 26.06.2018.

1.2. Настоящая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ГАПОУ "ВТЖТиК" (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом ГАПОУ "ВТЖТиК" и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии ГАПОУ "ВТЖТиК". Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, 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, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся;

3

-разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ГАПОУ "ВТЖТиК", при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения 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 ГАПОУ "ВТЖТиК". 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 и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на секретаря учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется Приемной комиссией ГАПОУ "ВТЖТиК" при зачислении в ГАПОУ "ВТЖТиК". На каждого поступающего в ГАПОУ "ВТЖТиК" в Приемной комиссии заводится 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 ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на очную, заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов;
- заявление установленного образца на имя директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего о приеме в ГАПОУ "ВТЖТиК";
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;

- фотографии размером 3х4 (6 шт.);
- экзаменационный лист (при наличии);
- дополнительные документы:
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- договор о предоставлении среднего профессионального образования;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело обучающегося и хранятся у заместителя директора ГАПОУ "ВТЖТиК" по учебно-воспитательной работе.

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7. Личное дело обучающегося формируется в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается номер по номеру записи в Алфавитной книге. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в ГАПОУ "ВТЖТиК". В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой "дубликат", который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из ГАПОУ "ВТЖТиК" студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе обучающегося внутри ГАПОУ "ВТЖТиК" с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные

подписью заместителя директора ГАПОУ "ВТЖТиК" по учебно-производственной работе и печатью.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ГАПОУ "ВТЖТиК", продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего, копия приказа о восстановлении, новый договор о предоставлении среднего профессионального образования, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);
- аттестационная ведомость перезачета/переаттестации дисциплин.

3.6. При отчислении обучающегося из ГАПОУ "ВТЖТиК" в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ГАПОУ "ВТЖТиК", и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГАПОУ "ВТЖТиК" (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГАПОУ "ВТЖТиК" его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его замещающее, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующая отделением железнодорожного транспорта, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

6

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. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГАПОУ "ВТЖТиК", передаются на хранение в архив ГАПОУ "ВТЖТиК". Передача личных дел в архив ГАПОУ "ВТЖТиК" осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения в ГАПОУ "ВТЖТиК", подлежит уничтожению в течение одного месяца.

5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив ГАПОУ "ВТЖТиК"

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив ГАПОУ "ВТЖТиК". Оформление личных дел, передаваемых в архив ГАПОУ "ВТЖТиК", осуществляется секретарем учебной части.

5.2. При отчислении обучающиеся представляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

5.5. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в ГАПОУ "ВТЖТиК";
- копия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- выписка из приказа об окончании ГАПОУ "ВТЖТиК";
- учебная карточка обучающегося;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- обходной лист;

- зачетная книжка.

5.6. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. Листы личного дела подшиваются нитками в два прокола.

5.7. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся производится в текущем году.

5.8. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передаются на архивное хранение не ранее чем через 5 лет, но не позднее, чем через три года. Если до истечения пятилетнего срока обучающегося не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив ГАПОУ "ВТЖТиК".

Инструкцию разработал:
Юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК" С.Н. Елизаров