

Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»
(ОБПОУ «КТС»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
« 10 » января 2023 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КТС»
А.А.Грунёва
« 10 » января 2023 г.
Приказ № 10/23
от « 10 » января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
в ОБПОУ «Курский техникум связи»

г. Курск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский техникум связи» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– постановления Правительства Российской Федерации 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»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи».

1.2. Положение о личном деле обучающегося определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский техникум связи» (далее – техникум, ОБПОУ «КТС»).

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 4.3. настоящего Положения. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих

получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела, обучающегося дает директор техникума или лицо, им уполномоченное.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель Положения: обеспечение единства требований к личному делу обучающегося ОБПОУ «КТС».

2.2. Задачи Положения:

- установление единого порядка формирования личных дел;
- регламентация ведения личных дел обучающихся в период обучения;
- установление требований к хранению и передаче в архив личных дел обучающихся.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в техникум.

3.2. Формирование личного дела осуществляет секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в техникум и до зачисления хранится в приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.4. После зачисления обучающихся их личные дела секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- расписку о приеме документов;
- заявление о приеме в техникум;
- анкету абитуриента;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании;
- 4 фотографии;
- справку об обязательном предварительном медицинском осмотре

(для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 № 697);

- копию документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457) и дальнейшего обучения (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- договор об образовании, договор об оказании платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- оригиналы или ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

3.6. В состав личного дела обучающегося, гражданина иностранного государства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, кроме документов, указанных в п.3.5 настоящего Положения, входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);

- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федерального закона от 23.07.2010 № 179-ФЗ).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. 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;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- приказ о зачете результатов, приказ о ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- договор об образовании, договор об оказании платных образовательных услуг (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

3.8. При восстановлении обучающегося в образовательной организации его личное дело (при наличии) изымается из архива техникума секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- приказ о зачете результатов, приказ о ликвидации академических задолженностей (при наличии таковых);
- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 3.5. настоящего Положения.

3.9. Личные дела обучающихся формируются в файлах и комплектуются в папки – регистраторы по группам.

3.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив техникума до востребования.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря учебной части.

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

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документа о квалификации или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в техникум, или обучающийся техникума, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из техникума в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- заявление о смене фамилии, копия приказа о смене фамилии;
- ведомость зачета результатов предметов, дисциплин, модулей, в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами техникума;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- копия приказа об отчислении, восстановлении;
- 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 студента (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

4.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части;
- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;

- заведующий учебной частью;
- руководители групп.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в учебной части.

5.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.3. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 3.5. настоящего Положения.

5.3. При отчислении обучающегося из техникума либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления. На заявлении о зачислении студент делает отметку о выдаче ему из личного дела оригинала документа. В личное дело вкладывается копия документа об образовании и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных образовательной организацией самостоятельно.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

6.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из техникума по различным основаниям, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

6.2. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов.

6.3. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- заявление о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа об образовании;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка студента;

– выписки из приказов о зачислении и отчислении.

6.4. Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 3.5., 3.6., 3.7., 4.2., 5.3. настоящего Положения.

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям – 15 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором техникума.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.3. Положение действует до принятия нового.

7.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.