

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 11

от «29» июня 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М.Белоус

«30» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ НОВОЗЫБКОВСКОГО ФИЛИАЛА – ФГБОУ ВО
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Новозыбков, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании личных дел студентов в Новозыбковском сельскохозяйственном техникуме – филиале ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами (с изменениями и дополнениями):

1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ

2. Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

3. Федеральным законом от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"

4. Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ

5. Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей".

6. Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7. Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

8. Основными правилами работы архивов организаций одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

9. Приказом Роскомнадзора от 16 июля 2010 г. N 482 "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных".

10. Письмом Минобрнауки РФ от 19 октября 2001 г. № 34-55-364 "О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования".

11. Письмом Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных" (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»).

13. Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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"

14. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет».

15. Правилами приема в Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам СПО по очной и заочной формам обучения.

16. Положением «Об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников Новозыбковского сельскохозяйственного техникума – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет».

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть после издания приказа о зачислении.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

1. обязательные документы:

- личное заявление;
- копия документа, удостоверяющая личность, гражданство, а для иностранных граждан документ, удостоверяющий личность в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа об образовании государственного образца и (или) документа об образовании и о квалификации, а для иностранных граждан документ об образовании и заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;
- копия документа об образовании государственного образца;
- 4 фотографий размером 3х4;
- лист описи;
- учебная карточка студента.

2. дополнительные документы:

- копия пенсионного страхового и медицинского страхового полисов;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.4. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка (справка об обучении или периоде обучения), от исходной образовательной организации;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца;
- 4 фотографий размером 3х4;
- лист описи;
- учебная карточка студента;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии).

2.5. Студенты, претендующие на социальные льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- документ, подтверждающий статус детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей;
- постановление об установлении опекуна (копию);

дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, или справку об установлении инвалидности, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;
- индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.6. Обложка личного дела содержит основную информацию о студенте и формируется приемной комиссией.

2.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист описи;
- выполнение учебного плана (приложение 1);
- выписки из приказов (копии) по данному студенту: о предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений;
- копии академической справки (справки об обучении или периоде обучения);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении в личное дело вносятся:

- выписка из приказа (копия) об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки (справки об обучении или периоде обучения);
- обходной лист.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив.

5. Порядок выдачи копий и выписок документов из личных дел обучающихся

5.1. Документы из личного дела обучающегося 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 техникума.

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

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

6.2. Нумерация листов в деле производится черными или синими чернилами в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. Студенческий билет и зачетная книжка нумеруются каждый одним листом.

6.3. Документ о предшествующем образовании выдается на руки студенту, отчисленному из образовательной организации, на основании личной записи в учебной карточке.

6.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист (приложение 2).

6.6. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

6.7. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

Согласовано:

Проректор СПО



Н.А. Бардадын

Директор филиала



В.В. Бондаренко

Зам.директора по УР



Л.В. Троян

Зав.отделением



Т.П. Хеззиева

Зав.отделением



Е.М. Степура

Отметки о движении

Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа
Переведен на _____ курс	Пр. от _____ № _____
Переведен на _____ курс	Пр. от _____ № _____
Переведен на _____ курс	Пр. от _____ № _____
Переведен на _____ курс	Пр. от _____ № _____
Переведен на _____ курс	Пр. от _____ № _____
Переведен на _____ курс	Пр. от _____ № _____

Сдано за весь срок обучения в техникуме предметов:

Всего _____ из них _____ отлично,
 _____ хорошо,
 _____ удовлетворительно

Выпускная квалификационная работа выполнен(а) на тему _____

и защищена с оценкой _____

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.) присвоена квалификация _____

Отчислен(а) _____
(дата отчисления, причина)

Дело передано в архив « _____ » _____ 20 _____ г.
 Выдан диплом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
 Регистрационный № _____

Приложение 2

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 (цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

Секретарь учебной части

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г