

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ
протокол № 1 «30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГТМАУ
Л.М. Фенева
Приказ № 39 от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ ГТМАУ

г. Георгиевск
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее ГБПОУ ГТМАУ, Техникум).

1.3. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями техникума, лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным, и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

2.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов для их дальнейшего ведения приемная комиссия передает по акту в учебную часть.

На момент передачи личного дела в нем должны содержаться следующие документы:

2.3.1. В личных делах обучающихся граждан Российской Федерации:

- заявление о приеме в ГБПОУ ГТМАУ;
- фотография (3x4).
- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

2.3.2. В личных делах обучающихся иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- заявление о приеме в ГБПОУ ГТМАУ;

- 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. №15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон № 273-ФЗ) (в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, - 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);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- фотография (3x4).

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

2.3.3 Личные дела обучающихся, которым требуется создание специальных условий для обучения - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно должны содержать документы, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.3.4. В случае предоставления абитуриентом, обучающимся оригинала или ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала данные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.3.5. Личные дела обучающихся по специальностям, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) должны содержать соответствующие медицинские заключения (справки).

2.3.6 Личные дела лиц, на которых распространяются меры государственной социальной поддержки (обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами,

потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, обучающиеся, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий, а также обучающиеся из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» – «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и иные категории граждан, установленные действующим законодательством) должны содержать документы, подтверждающие статус указанных лиц и право на получение мер социальной поддержки.

2.3.7. Личные дела лиц, обучающихся за счет средств физического и (или) юридического лица должны содержать договор об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В личных делах лиц, зачисленных на обучение в ГБПОУ ГТМАУ хранятся оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

2.5. По результатам зачисления лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов учебная часть дополняет личные дела обучающихся следующими документами:

- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказа (приложение 1);
- лист внутренней описи (приложение 2);

2.5. В случае изменения данных о личности обучающихся, последние предоставляют документы, подтверждающие факт и основания изменения анкетных данных, которые подлежат хранению в личном деле.

2.6. При изменении образовательных отношений (переводе обучающегося с первого на второй или последующие курсы, при обучении по индивидуальному учебному плану) учебная часть дополняет личное дело обучающегося следующими документами:

- академической справкой, выданной образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленной в установленном порядке;
- индивидуальным графиком обучения или направлением (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации формирование личного дела осуществляется учебной частью Техникума. Личное дело должно содержать документы, установленные п.2.3. данного Положения, а также:

- заявление о переводе;

- справку о периоде обучения;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося);
- приказ о переводе с приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части ГБПОУ ГТМАУ. Ответственность за правильность ведения личных дел обучающихся и полноту содержащихся в них документов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- лист выдачи документов обучающемуся (приложение 4);
- лист оценки успеваемости (приложение 5);
- выписки из приказов, издаваемых в ходе образовательных отношений в отношении обучающегося (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения);
- подлинники личных заявлений, справок, характеристик и других документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки (при выдаче ее по заявлению обучающегося).

3.3. В случае восстановления лица для обучения в ГБПОУ ГТМАУ продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из техникума к личному делу приобщаются:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося (приложение 3);
- студенческий билет, зачетная книжка обучающегося;
- копия приложения к документу об образовании (для отчисленных в связи с окончанием срока либо ступени обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов.

Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность

работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. В случае утере/порчи личного дела, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и принимаются меры к повторному формированию личного дела обучающегося.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующем структурном подразделении, в условиях, исключающих доступ к личным делам посторонних лиц.

Доступ к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор, заместитель директора по учебной работе, лица, указанные в Положении о защите персональных данных ГБПОУ ГТМАУ.

4.2. При возникновении служебной необходимости право доступа иным лицам к личным делам обучающихся может быть предоставлено на основании письменного разрешения директора (заместителя директора по учебной работе) по результатам рассмотрения обоснованной служебной записки.

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления. По истечении данного срока личные дела сдаются и хранятся в архиве техникума.

2.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов выдаются абитуриентам по их требованию.

Отметка о выдаче личного дела производится в журнале регистрации абитуриентов.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Личные документы (аттестат, диплом и др.), хранящиеся в личном деле выдаются выпускнику под расписку, которая помещается и хранится в личном деле.

5.2. Обложка личного дела содержит следующие сведения:

- наименование учредителя;
- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности, формы обучения (очная, заочная). При изменении формы обучения, прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.3. Срок хранения личного дела обучающегося 75 лет.

Приложение 1

К Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся.

Министерство образования и молодёжной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование приказа	№, дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
О зачислении на 1 курс	Приказ № _____	Зачислен на 1 курс по профессии _____ Группа _____	
О переводе обучающегося	Приказ № _____	Переведен(а) на 2 курс	
	Приказ № _____	Переведен(а) на 3 курс	
	Приказ № _____	Переведен(а) на 4 курс	
О предоставлении академического отпуска			
О поощрении			
О взыскании			
Об отчислении			
О восстановлении и переводе			

Приложение 2
К Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся.

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов единиц хранения № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Количество листов	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

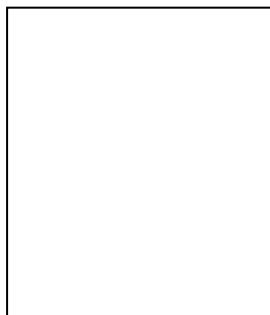
(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 3

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ №

Обучающийся _____

Зачислен на _____ курс в группу

по специальности _____

_____ (дата и номер приказа о зачислении)

Год, месяц и число рождения _____

Адрес родителей (воспитателей) _____

Документ о предшествующем уровне образования, дата выдачи и наименование
учреждения выдавшего документ _____

Приказ, номер и дата о переводе на II курс _____

Приказ, номер и дата о переводе на III курс _____

Приказ, номер и дата о переводе на IV курс _____

