

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» ноября 2016г



**Положение
о формировании личных дел студентов в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Ладожский многопрофильный техникум».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум» разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СПС Консультант Плюс, 2015.

2. Федеральным законом "О персональных данных" [Электронный ресурс]: от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СПС Консультант Плюс, 2015.

3. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС Консультант Плюс, 2015.

4. Федеральным законом от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" [Электронный ресурс]: // СПС Консультант Плюс, 2015.

5. Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" [Электронный ресурс]: от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ // СПС Консультант Плюс, 2015.

6. Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей" [Электронный ресурс]: // СПС Консультант Плюс, 2015.

7. Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации [Электронный

ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» // СПС Консультант Плюс, 2015.

8. Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных [Электронный ресурс]: 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» // СПС Консультант Плюс, 2015.

9. Основными правилами работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. // СПС Консультант Плюс, 2015.

10. Приказом Роскомнадзора от 16 июля 2010 г. N 482 "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных" [Электронный ресурс]: // СПС Консультант Плюс, 2015.

11. Письмом Минобразования 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" [Электронный ресурс]: // СПС Консультант Плюс, 2015.

12. 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») [Электронный ресурс]: // СПС Консультант Плюс, 2015.

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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

15. Правилами приема в техникум.

2. Формирование личных дел студентов техникума.

Личное дело студента - это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в папке-скоросшивателе. (Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в папку-скоросшиватель).

Первичное оформление личного дела поступающих, осуществляется в приемной комиссии техникума в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

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

Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1);
- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4;
- лист внутренней описи (Приложение № 2);
- учебная карточка студента (Приложение № 3);

для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;

дополнительные документы включаются в личное дело после зачисления студента и передаче дела в учебную часть:

- согласие на обработку персональных данных.
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в техникуме (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и

попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

- медицинская справка (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.) студента поступающего на программы подготовки по профессиям: 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»; 23.01.03 «Автомеханик».

Оформленные личные дела зачисленных студентов секретарь приёмной комиссии передает по акту секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПОУ, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка с количеством часов по дисциплинам, МДК, модулям, практикам и отметками, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная руководителем ПОУ;

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

При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (Приложение № 7), если иные не предусмотрены локальными актами техникума.

3. Ведение личных дел в период обучения.

Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 1): указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела.

В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи отдельно (Приложение № 2). Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру по списку студентов группы, выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, 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 (в двухнедельный срок с момента издания);

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия академической справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое ПОУ справка установленного образца;
- обходной лист с подписью студента в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;
- внутренняя опись документов.

При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», дата подпись, инициалы и фамилия работника, печать структурного подразделения, заверяющего документ);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.
- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода студента из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое ПОУ помещают заявление и выписка/копия приказа о переводе;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа, медицинская справка, или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую помещается выписка/копия соответствующего приказа;
- при восстановлении студента формируется новое личное дело;

- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.
- В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел.

В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 6).

В сводную номенклатуру дел техникума личное дело студента, окончившего техникум и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

Студенческий билет, сданный студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

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).

Опись личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- копия второй страницы паспорта;

- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел (Приложение № 5) и лист-заверитель дела (Приложение № 4).

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

В данном деле прошито и пронумеровано

_____ листов».
«_____» _____ 20__ г.

Секретарь учебной части _____

Все листы личного дела прошиваются. После оформления личных дел, секретарь учебной части укладывает прошитые личные дела в коробку с крышкой, сверху наклеивает опись и опечатывает.

Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6. Ответственность и полномочия.

Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется локальным нормативным актом техникума.

Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

Положение техникума по формированию, ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в ПОУ, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в ПОУ.

В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, или иному должностному лицу, следующих видов документов:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- заполнение личных карточек студентов и студенческих билетов;
- заполнение учебных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Ладожский многопрофильный техникум»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

приказ о зач. № _____ от _____

Дата окончания _____

пр. о выпуске (отч.) № _____ от _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

№ _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
5	Копия СНИЛС				
6	1фотография (3х4)				
7	Согласие на обработку персональных данных				
8	Выписка из приказов (зачисление, отчисление, перевод, академ. отпуск и т.д.)				
9	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
10	Учебная карточка				

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » 20 _____ г.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы № _____ по профессии/специальности _____	фото
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Дата рождения _____	
Адрес места жительства _____	
Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____	

Адрес места жительства родителей _____	

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по профессии/специальности:

Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ № _____ от _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения, взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	Дата и номер приказа
		Пр.от _____ № _____
		Пр.от _____ № _____

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)
листов + 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

ОПИСЬ
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)
№ _____

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О.	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Составитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению
о формировании личных дел
студентов ГБПОУ КК "ЛМТ"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае отчисления из техникума	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении