


ПРИНЯТО

Председатель педагогического
Совета

 С.Н. Алиева
Протокол № 3 от 12.01.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКПОУ КК



 С.С. Савраева

Приказ № 47 от 12.01.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГКПОУ КК АИТИ**

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГКПОУ КК АИТИ.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом техникума, Правилами приема, локальными нормативными актами техникума.

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части и заместителя директора по УПР.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией техникума, в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом директора.

2.3. К моменту передачи личных дел из приемной комиссии техникума в учебную часть они должны содержать следующие документы:

- 1) Оформленный титульный лист личного дела (приложение №3).
- 2) Заявление обучающихся на специальном бланке.
- 3) Документ об образовании.
- 4) Копия документа, удостоверяющего личность.

- 5) 4 фотографии 3x4.
- 6) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (по программам профессионального обучения).
- 7) Копия СНИЛС.
- 8) Согласие на обработку персональных данных.
- 9) Учебная карточка студента (приложение № 2).

Поступающие по их желанию могут предоставить для приобщения к личному делу дополнительные документы (медицинские, правоустанавливающие, подтверждающие право на льготы и т.п.).

2.4. Личные дела зачисленных на обучение Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело (приложение №1).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу, студенческому билету (билету обучающегося) и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета (билета обучающегося) и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета (билета обучающегося) или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии

и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

3.4. При переводе студента на другую специальность в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего обучающегося со всеми визами на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его забирал.

3.6. При отчислении обучающегося (выпускника) из техникума ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет (билет обучающегося), зачетная книжка;
- обходной лист;
- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

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

4.1. С момента зачисления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (приложение № 4).

4.2. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение.

4.3. В состав личного дела для сдачи его в архив должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- личная учебная карточка обучающегося;
- заявление о приеме на обучение;
- копии аттестата;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, если студент зачислен в порядке перевода;
- обходной лист;

- копия диплома о СПО (свидетельство об обучении);
- копия приложения к диплому.

*Настоящее Положение введено взамен Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» от 18.06.2018 г.
Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.*

*Положение подготовил
Секретарь учебной части*



Е.Г. Стрельцова

*Внутренний контроль пройден.
Присвоен регистрационный номер 58*

Юрисконсульт



С.А. Боровикова

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

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Оформление студенческих билетов	Классный руководитель; Секретарь учебной части	Неделя после зачисления сентябрь
3	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части; классный руководитель	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Секретарь учебной части	1 месяц после зачисления
5	Внесение данных о движении студентов	Секретарь учебной части	Не позднее недели после издания приказа
6	Внесение данных об отчислении (в том числе досрочном)	Секретарь учебной части	1 неделя после издания приказа об отчислении

Учебная карточка студента группы № ____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Статус _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметки о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
	Зачислен на 1 курс	Пр. от _____ № ____ -К	
	Переведен на 2 курс	Пр. от _____ № ____ -К	
	Переведен на 3 курс	Пр. от _____ № ____ -К	
	Отчислен	Пр. от _____ № ____ -К	

Допущен к Итоговой аттестации Приказ № ____ от _____ г.
на основании Педагогического совета № ____ от _____ года

Отметка о выдаче документов – _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения, взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа

ТИТУЛЬНЫ Й ЛИСТ (ОБЛОЖКА) ЛИЧНОГО ДЕЛА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Профессия _____ № группы

(Фамилия, имя, отчество)

Срок обучения

Хранить _____ лет

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ

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