

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол № 3 от 12.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»
Е.Н.Сынова
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и ведения личных дел
студентов

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения личных дел студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум» и в его филиалах: Бековском филиале ГБПОУ ПО «СМТ», расположенном по адресу: Пензенская обл., р.п.Беково, ул.Почтовая, д.62; Колышлейском филиале ГБПОУ ПО «СМТ», расположенном по адресу: Пензенская обл., р.п.Колышлей, ул.Профтехобразования, д.9. (далее - Техникум) (далее личных дел) и подготовки их к сдаче в архив.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум».

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела осуществляется приемной комиссией техникума при зачислении в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум».

2.2. Прием в техникум осуществляется в соответствии с Правилами приема.

2.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий представляет следующие документы:

2.3.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- 4 фотографии.

2.3.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 1-7 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - 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 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике

Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя, 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.

2.3.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- заявление о приеме;
- ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- 4 фотографии.
- медицинская справка формы 086-У;
- документы, предусматривающие льготы для обучающихся в техникуме (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- согласие на обработку персональных Данных (поступающего и законных представителей);
- согласие на привлечение к труду (поступающего и законных представителей);

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- заявление о приеме;
- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 1-7 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - 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 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии.
- медицинская справка формы 086-У;
- документы, предусматривающие льготы для обучающихся в техникуме (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- согласие на обработку персональных Данных (поступающего и законных представителей);
- согласие на привлечение к труду (поступающего и законных представителей).

При формировании личного дела составляется опись.

2.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Пензенской области, актами органов местного самоуправления, представляют дополнительно:

2.5.1. Дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- справку о составе семьи;
- документы, подтверждающие статус сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей; решение суда о лишении либо ограничении родительских прав; решение суда о признании родителей недееспособными либо ограниченно дееспособными; решение суда о признании безвестно отсутствующим; справка органов внутренних дел о розыске; справка органов ФСИН об отбывании наказания в исправительном учреждении);
- справку о рождении формы № 25 (при наличии);
- решение об установлении опеки (попечительства);
- справку о наличии или прекращении выплат.

2.5.2. Дети-инвалиды, инвалиды 3 группы предоставляют заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если обучение по выбранной профессии (специальности) не противопоказано.

2.6. Личное дело сшивается для оперативного использования документов.

2.7. После издания приказа о зачислении поступающих приемная комиссия передает личные дела граждан, зачисленных в техникум, в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. Ведение личного дела

3.1. Личное дело оформляется и ведется секретарем учебной части.

3.2. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются фамилия, имя, отчество, наименование специальности (профессии), номер дела, номер группы, дата зачисления (реквизиты приказа о зачислении), форма обучения.

3.3. Порядок нумерации личного дела, например: К-56 (К - буква фамилии, 56 - порядковый номер в алфавитной книге), ниже пишется: отделение (очное, заочное), фамилия, имя, отчество (полностью), год поступления (01.09.2015 г.)

3.4. Если в период формирования и ведения личного дела название учреждения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.5. В личное дело вкладываются документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

Кроме того, в личное дело вкладываются следующие документы:

- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения - выписка из приказа о переводе и академическая справка;
- при переводе в другое образовательное учреждение - заявление о переводе и копия приказа;
- в случае отчисления - копия приказа об отчислении;
- в случае предоставления академического отпуска - копия соответствующего приказа;
- в случае перевода с одной специальности (профессии) на другую - копия соответствующего приказа.

3.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента (обучающегося) не допускается.

3.7. При восстановлении студента (обучающегося) продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Хранение личных дел

- 4.1. Личные дела хранятся 75 лет. Личные дела студентов (обучающихся), отчисленных с 1-4 курсов техникума, хранятся 15 лет.
- 4.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, имеет срок хранения 5 лет.
- 4.3. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса обучения и студентов, отчисленных из техникума, подшивается в личное дело студента.

5. Правила передачи личных дел в архив

- 5.1. При окончании и отчислении студенты предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.
- 5.2. По окончании обучения студента (обучающегося) его личное дело передается в архив техникума.
- 5.3. В состав личного дела, помимо документов, указанных в п. 2.3.. 2.4.. 2.5.. 3.5. настоящего положения, должны входить следующие документы:
 - опись личного дела;
 - обходной лист;
 - зачетная книжка;
 - лист - заверитель дела;
 - копия диплома;
 - копия приложения к диплому.
- 5.4. Опись личного дела помещают в начале дела.
- 5.5. При подготовке дел к подшивке, из личного дела изымаются письменная работа и справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.
- 5.6. Перед сдачей в архив 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).
- 5.7. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.
- 5.8. При сдаче личного дела в архив производится опись дел в порядке, обратном поступлению.
- 5.9. Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.
- 5.10. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.
- 5.11. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6. Ответственность и полномочия

- 6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделением, секретарей учебной части.
- 6.2. В функции классных руководителей групп входит своевременное предоставление в учебную часть:
 - зачетных книжек;
 - студенческих билетов;
- 6.3. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.
- 6.4. В функции секретаря учебной части входит предоставление личных дел

восстановленных студентов.

6.5. В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.