

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ

«Боханский аграрный техникум»

от «27» декабря 2018 г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ № 18

**о комплектовании личных дел обучающихся
ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»**

Бохан
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Боханский аграрный техникум» (далее Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 12-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09. 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования РФ от 10 февраля 2017 г., № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»
- Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2007 г. № 80);
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в Техникум.

1.3. Положение о личных делах обучающихся Техникума является локальным нормативным актом Техникума и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Техникума.

1.4. Ответственность за соблюдение установленного Положения в структурных подразделениях Техникума возлагается на их руководителей.

1.5. Каждый обучающийся Техникума в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определение понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия: личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее- личное дело);

формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний (при условии их проведения), договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление.

3.2. Прием документов от абитуриентов в техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в техникум на очередной учебный год.

3.3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть техникума по акту за 3 дня до начала учебного года. После завершения работы Приемной комиссии личное дело

представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.5. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (копию паспорта);
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа о квалификации;
- 4 фотографии (3х4);
- согласие на обработку персональных данных;
- описание документов личного дела

3.6. Иностранцы 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;

- 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 "Об образовании в Российской Федерации" <7> (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, 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. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом.;

- 4 фотографии (размер 3х4).

Фамилия, имя и 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.

3.7. 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;

3.8 Дополнительно абитуриент предоставляет следующие документы:

- медицинская справка (0-86У);
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе);
- ИНН (копия);
- СНИЛС (копия);
- миграционная карта (для иностранных граждан) (копия);
- копии документов о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ
- оригинал сертификата о прививках
- целевой договор (при наличии)
- справка о составе семьи
- *документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии)*

3.9. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании передаются на хранение в архив техникума по акту.

3.10. Обучающимся после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в техникуме.

4. Передача личных дел из приемной комиссии

4.1. По окончании работы Приёмной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в Учебную часть.

4.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

5. Состав документов личных дел обучающихся

5.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о его учебе в учебном заведении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в техникуме до момента отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.2.1. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

5.2.2. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии представлений, характеристики;

5.3. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома (свидетельства);
- копия диплома и приложение к нему

5.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6. Порядок формирования , учета и ведения личных дел обучающихся.

6.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

6.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер по поименной книге. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

6.3. Ответственность за сохранность дел обучающихся несут ответственные за ведение личных дел.

7. Ведение личных дел в период обучения

7.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на секретаря учебной части Техникума.

7.2. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

7.3. В личное дело обучающего подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, и т.д), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, оформляется личная карточка обучающегося.

7.4. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования с руководителем учебной группы, резолюцию директора.

7.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения:

- формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается: личное дело обучающегося; копия зачетной книжки; документ об образовании; академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об успеваемости установленного образца), копия приказа о зачислении; др. документы, предусмотренные настоящим Положением..

- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

7.6. При переводе обучающегося Техникума с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Техникума:

- в личное дело студента вносится копия приказа о переводе;

- обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью

Техникума.

- обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью техникума.

- в последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные настоящим Положением.

7.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении; копия договора о предоставлении платных образовательных услуг, график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления обучающегося возникла разница в учебных планах.

7.8. При выдаче (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение), по просьбе обучающегося, академической справки, ее копия должна подшиваться в личное дело.

7.13. При завершении курса обучения в техникуме в личное дело вносятся:

- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему

- копии свидетельств

- выписки из приказов

7.14. При завершении обучения выпускникам возвращаются документы (аттестат, фотографии и т.д.) Перечень возвращенных документов выпускник фиксирует в расписке о получении документов.

7.15. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

7.16 Оригинал сертификата о прививках в связи с проведением профилактических мероприятий хранится в медицинском кабинете.

Медицинский работник передает оригиналы сертификатов о прививках в учебную часть техникума перед выпуском обучающихся для возврата документов владельцам.

8. Порядок хранения личных дел

8.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

8.2. В период обучения личное дело хранится в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, секретарь учебной части, руководитель учебной группы.. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе.

8.4. Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи передаются на хранение в помещение для хранения документов через год после выпуска.

Для передачи личных дел в помещение для хранения документов все листы, кроме внутренней описи, нумеруются.

8.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются на хранение в помещение для хранения документов Техникума

Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Техникум, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

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

8.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.9. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

8.10. Временное пользование личным делом вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором, заместителем директора).

Дополнения и изменения в Положение о комплектовании личных дел обучающихся утверждены приказом директора от 19 апреля 2021 г., № 37

Приложение 1. Титульный лист

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Боханский аграрный техникум»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

ФАМИЛИЯ:

фото

ИМЯ:

ОТЧЕСТВО:

Год рождения:

Группа №

Профессия:

Форма обучения:

Адрес постоянной прописки:

Адрес фактического проживания:

Начало обучения:.

Конец обучения:

Приказ о зачислении:

Приказ об отчислении: № _____ от _____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле
№

№ п/п	Номер документа и дата	Номер экз.	Вид и краткое содержание документа, откуда поступил, кто подготовил	Номер листа	Отметка о изъятии документа из дела и его местонахождение
1	2	3	4	5	6
1		1	Заявление на поступление	1	
2		1	Копия паспорта	2	
3		1	Копия аттестата	3-4	
4		1	Выписка из приказа «О зачислении обучающихся»	5	
5		1	Договор на обучение	6-7	
6		1	Копия СНИЛС	8	
7		1	Заявление на отчисление	9	
8		1	Выписка из приказа «Об отчислении обучающихся»	10	
9		1	Обходной лист	11	
10		1	Расписка о получении документов	12	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

20					
21					
22					
23					
24					

Всего в опись внесено _____

_____ документов, на _____ листах,

_____ листов из дела изъято, взамен их подшито

_____ справок заместителей.

Опись составил:

Секретарь учебной части _____

« » 20 года.