

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Прудовский аграрный техникум»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«16» июня 2014 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «ПАТ»  
А.В. Ечкалов



Введено в действие  
приказом директора  
от 23.06.2014 № 124

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РК «ПАТ»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Прудовский аграрный техникум» (далее – Техникум) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29. 12. 2012 г.;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» №36 от 23.01.2014 г.
- Устав ГБПОУ РК «ПАТ»
- Правила приема ГБПОУ РК «ПАТ»

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, педагогические работники).

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

1.5. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело поступающего на обучение оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного и технического секретаря приемной комиссии – работников, назначенных приказом для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся Приемная комиссия передает по акту в учебную часть после подписания Протокола заседания Приёмной комиссии и издания Приказа о зачислении для их дальнейшего ведения.

2.4. Личное дело зачисленного на обучение должно содержать следующие **обязательные документы:**

- заявление о приеме;
- оригинал и копию документа государственного образца об образовании;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- 4 фотографий размером 3 x 4 см,
- справку медицинского учреждения установленного образца (форма 086/У),
- копию страниц 2,3,5 паспорта,
- копию медицинского полиса
- копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копию Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица

для иностранных студентов –перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

- при необходимости -заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок и др.).
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался поступающий ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

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

2.7. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в техникум и до окончания).

3.2. На заявление приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

Титульный лист содержит сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество), номер группы; о профессии (код, наименование), присваиваемой квалификации, сроке обучения, базовом уровне подготовки

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге.

3.4. При выбытии обучающегося из Техникума оригиналы документов выдаются на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в личном деле. По окончании Техникума (или выбытии) личное дело обучающегося хранится в архиве Техникума 3 года.

3.5. Личные дела обучающегося ведутся секретарём учебной части.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются мастером п/о по мере изменения данных.

3.7. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении и взыскании и др. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.8. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.9. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в Техникум;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.
- расписка в получении оригинала документа об образовании, предоставленного на момент поступления в колледж;

3.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах.

3.11. 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.

3.12. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается студенческий билет, который должен иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в поименной книге. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

3.13. При смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведённом месте (металлическом шкафу). Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке/накопителе и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке/накопителе личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и ФИО мастера производственного обучения и классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет секретарь учебной части, классный руководитель, мастер п/о а также директор, работник приемной комиссии.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникум, передаются на хранение в архив Техникума.

4.4. Контроль состояния личных дел осуществляется зам. директором по УПР

4.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану административного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.