

**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 не востребовавшихся 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.