

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

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 7
от « 20 » 06 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РК «ПАТ»
от « 23 » 06 2017 г. № 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 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» No273 ФЗ от 29. 12. 2012 г.;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 г. No 152-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» No36 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. Формирование личного дела студента осуществляется Приемной комиссией техникума при зачислении в техникум.

На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

Для граждан Российской Федерации:

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

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих 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. N 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 (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 <1> (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

1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии;

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело студента и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, 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);

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

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 каждого обучающегося формируется одно личное дело. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Титульный лист содержит сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество), о профессии (код, наименование), сроке обучения и т.д. (Приложение № 1).

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

3.4. Личные дела обучающегося ведутся секретарём учебной части.

3.5. В личное дело обучающегося подшиваются выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии.

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

3.7. 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. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- 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;
- зачетная книжка;
- внутренняя опись документов.

3.8. 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. 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, члены приемной комиссии.

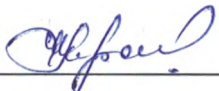
4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникум, передаются на хранение в архив Техникума.

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.

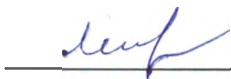
4.6. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

Разработчики:

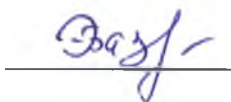
Заместитель директора по УПР  Н.В. Ларионова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель студенческого совета

 С. Лемешев

Председатель родительского комитета

 Э.Э. Базаркулова

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»**

ПРИЁМ 20 _____ г.

ГРУППА _____

КОД, ПРОФЕССИЯ _____

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

СРОК ОБУЧЕНИЯ _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Место жительства (по штампу регистрации) _____

Иностранный язык (по аттестату, диплому) _____

Образование (основное общее, среднее общее, высшее) _____

Год окончания _____

Средний балл аттестата _____

Документы принял _____ Дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Примечания
1	Заявление		
2	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность		
3	Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации		
4	Фотографии (4 шт.)		
5	Согласие на обработку персональных данных		
6			

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Название приказа	№ и дата приказа	Примечание
1	О зачислении обучающихся на I курс		Зачислен(а) на 1 курс. Группа _____
2	О переводе обучающихся на следующий курс		Переведен(а) на II курс
			Переведен(а) на III курс
			Переведен(а) на IV курс
3	О предоставлении академического отпуска		
4	О направлении на практику		
5	О закреплении темы выпускной квалификационной работы		
6	О смене фамилии		
7	О допуске к ГИА		
8	Об отчислении		