

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

« _____ » _____ 201__ г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный колледж»
Ф.Ю. Гатин
«25» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СПО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Основания для разработки настоящего Положения:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Правила приема обучающихся в Колледж (далее - Правила приема);

1.3. Положение обязательно к исполнению всеми работниками Колледжа, а также работниками, ответственными за формирование, ведение и хранения личных дел обучающихся (далее - ответственные работники).
Ответственными работниками являются:

- секретарь приемной комиссии - за формирование личного дела и наличие документов обучающегося, предоставляемых при поступлении в Колледж в соответствии с Правилами приема;

- зам. директора по УР - за формирование личного дела и наличие необходимых документов в случае, если студент поступает на обучение в порядке перевода;

1.4 Личное дело обучающегося заводится на каждого зачисленного в Колледж обучающегося. В личном деле хранятся все сданные документы, предоставляемые обучающимся в соответствии с Правилами приема, а также иные документы.

1.5 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

В случае нарушения настоящего Положения и законодательства в области персональных данных ответственные работники Колледжа несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Доступ к личным делам обучающихся имеют ответственные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР и классный руководитель.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки на имя директора с его резолюцией.

1.7 Сведения из личного дела обучающегося могут быть предоставлены обучающемуся, его родителям (законным представителям) на основании письменного заявления.

2. Формирование личного дела обучающегося.

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются из приемной комиссии по акту приема-передачи ответственным работникам за ведение и хранение личных дел обучающихся не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.3. Личные дела обучающихся оформляются с титульным листом (см. приложение 1) и нумеруются с первого листа.

2.4. На момент передачи личного дела ответственному работнику для обучающегося по программам среднего профессионального образования кроме указанных в пункте 2.3. настоящего Положения документов личное дело должно содержать следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной Правилами приема в Колледж;
- 2) копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- 3) документ об образовании;
- 4) 6 фотографии (формат 3x4);
- 5) документы, предусмотренные пунктом 1.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 - в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- 6) заключение врача о допуске к обучению по избранной профессии, которое принимается на основании оригинала или копии медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- 7) копия пенсионного страхового и медицинского страхового полисов;
- 8) иные документы, предоставляемые обучающимся при поступлении по своему усмотрению;
- 9) результаты индивидуального отбора (вступительных испытаний);

При зачислении студента в порядке перевода:

- 1) заявление о приеме в порядке перевода;
- 2) копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- 3) 6 фотографии (формат 3x4);
- 4) копия зачетной книжки, заверенной исходной образовательной организацией;
- 5) иные документы в случае, если лицо претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- 6) справка итоговых оценок (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации;
- 7) документ об образовании;
- 8) индивидуальный учебный план или порядок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- 9) иные документы, предоставляемые обучающимся.

2.5. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру по «Поименной книги». Это же номер прописывается в зачетной книжке и студенческом билете.

3. Ведение личного дела обучающегося

3.1 В личные дела обучающихся в зависимости от осваиваемой образовательной программы подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (о зачислении, о переводе на следующий курс, о поощрениях и взысканиях, предоставлении академического отпуска и выхода из него, завершении обучения, об отчислении и восстановлении, о допуске к государственной итоговой аттестации и т.п. за весь период обучения).

- выписки из приказов заносятся в личное дело в двухнедельный срок с момента издания приказа.

- работники, ответственные за издание приказов обязаны делать копии приказов, заносимых в личные дела учащихся и вручать под роспись ответственным работникам за формирование и хранение личных дел обучающихся.

- подлинники личных заявлений, справок и других документов, предоставляемых обучающимся, его родителями (законными представителями) - за весь срок обучения;

- копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств об иных актах гражданского состояния в случае их изменения или получения;

3.2 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.3 В случае утраты/порчи личного дела формируется комиссия в составе не менее трех человек, которой составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.4 При прекращении с обучающимся образовательных отношений в личное дело в зависимости от осваиваемой обучающимся образовательной программы вносятся:

- выписка из приказа (об окончании обучения, об отчислении, о переводе);

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (при наличии при поступлении такового);

- копия документа об образовании, полученного в Колледже (диплом о среднем профессиональном образовании);

- копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае отчисления обучающегося до окончания обучения);

- справка о переводе обучающегося в другую образовательную организацию (в случае перевода обучающегося)

- обходной лист;

Данные документы вносятся во внутреннюю опись документов и закрывается дата описи.

4. Хранение личного дела обучающегося

4.1 Личные дела обучающихся хранятся с обеспечением защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, копирования, распространения и т.п. в учебной части колледжа.

4.2 После прекращения с обучающимся образовательных отношений личные дела дополняются документами, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения, прошиваются и скрепляются заверительным листом.

~~Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.~~

Заверительный лист наклеивается с обратной стороны последнего листа личного дела и содержит следующую надпись:

Прошнуровано, пронумеровано
_____ (_____) листов.

Должность
Подпись Расшифровка
подписи " _____ "
_____ 201 _____ года

к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

Титульный лист личного дела обучающегося

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение

«Бугульминский аграрный колледж»

Специальность: 19.02.10 Технология продукции
общественного питания

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало обучения _____ приказ о зачислении _____

Окончание обучения _____ приказ об отчислении _____