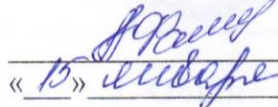
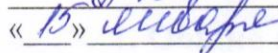
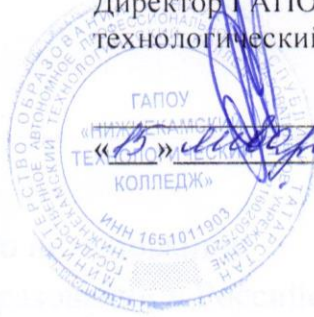
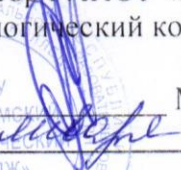


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГАПОУ «Нижекамский  
технологический колледж»

  
А.А.Фазылова  
«15»  2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Нижекамский  
технологический колледж»



  
М. М. Садретдинов  
2016 г.

Локальный акт № 2.32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании личных дел обучающихся**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6 от 19.01 2016 г.

ГАПОУ «Нижекамский технологический колледж»



## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) от 28 января 2013 г. № 50 о Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, зарегистрированного в Минюсте России 22 апреля 2013 г. № 28246.

1.1.3. Правил приема обучающихся в Колледж.

## 2. Организация формирования личных дел обучающихся

2.1. Приём в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский технологический колледж» (далее ГАПОУ «НТК») по основным профессиональным образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Зачисление в ГАПОУ «НТК» производится после представления документа об образовании.

2.3. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, которое включает в себя следующие обязательные документы:

2.3.1. заявление о приёме в ГАПОУ «НТК» на имя директора по установленной форме с указанием профессии (специальности), избранной поступающим;

2.3.2. документ государственного образца об образовании или его копию;

2.3.3. копию документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);

2.3.4. 4 фотографии 3х4.

2.4. 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.2.3, должны быть:



2.4.1. академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался поступающий ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

2.4.2. индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

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

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 колледж и до окончания).

3.2. Титульный лист содержит сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество), номер группы; о профессии, специальности (код, наименование), сроке обучения.

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

3.4. Личные дела обучающихся ведутся секретарём учебной части.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются мастером производственного обучения, закрепленным за группой, или куратором группы по мере изменения данных.

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

3.7. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

3.7.1. выписка из приказа об отчислении;

3.7.2. копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);



3.7.3. копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в колледж;

3.7.4. обходной лист;

3.7.5. билет обучающегося (студента);

3.7.8. зачетная книжка.

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. Личные дела каждой группы должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет секретарь учебной части, мастер производственного обучения, закрепленный за группой, или куратор группы, а также директор, работники отдела кадров, приемной комиссии, заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по очно-заочному и заочному обучению. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора.

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

4.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по очно-заочному и заочному обучению, директором колледжа.

**РАЗРАБОТАЛ**

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_

Д.М. Хафизова

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по ОД

\_\_\_\_\_

Р.А. Вахитова

**Юрисконсульт**

\_\_\_\_\_

С.М.Минеева