

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «НАТ»

 А.А. Терентьева  
«19» \_\_\_\_\_ 2019 г.



**Положение  
о формировании личного дела студента  
ГАПОУ «НАТ»**

Принято на  
Педагогическом совете Техникума  
Протокол № 4  
от «19» февраля 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании личного дела студента ГАПОУ «НАТ» разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.2. Личное дело студента – совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Описание документа**

### **2.1. Формирование личного дела абитуриента.**

При зачислении в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нурлатский аграрный техникум» (далее Техникум) формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией техникума.

Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний, которые указаны в Порядке приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нурлатский аграрный техникум» (ГАПОУ «НАТ»).

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

Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть в день издания приказа о зачислении в Техникум.

При подаче заявления о приеме в Техникум поступающий представляет:

- оригинал или копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- оригинал или копия медицинской справки формы № 086/У

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Личное дело каждого студента формируется в отдельную папку для оперативного использования документов.

2.2. В состав личного дела в обязательном порядке входят следующие документы:

- Заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- Копия паспорта;
- Аттестат (оригинал и копия);
- Фотографии (4 шт.);
- Медицинская справка (форма №086/У) (оригинал или копия);

Дополнительные документы:

– Оригинал или копия справки о медицинском осмотре на профессиональную пригодность в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697.

- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Заявление о согласии на изучение предметов по выбору
- Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- Направление на целевой приём.

2.3. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- Заявление о переводе;
- Академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографий размером 3х4;
- Оригинал и копия документа об образовании.
- Копия зачётной книжки с предыдущего места обучения (при наличии).

2.4. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ дополнительно представляют:

- 1) дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
  - Копия Постановления об установлении опекуна или Справки из детского дома (если находился в нем)
- 2) дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп:
  - Заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

## 2.5. Формирование личного дела студента в процессе обучения.

Обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер группы.

В личное дело студента вкладывают оригинал заявления и копии документов, включенных в структуру личного дела.

Дальнейшее формирование личного дела студента проводится заместителем директора по учебной работе:

- В случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело помещают академическую справку;

- При переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и справка-подтверждение из другого образовательного учреждения о возможности обучаться;

- В случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается заявление о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;

- В случае перевода студента с одной специальности на другую – заявление на перевод в другую группу.

Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

## 2.6. Правила хранения личных дел студентов.

В сводную номенклатуру дел техникума личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части в период обучения, с момента выпуска студента передается в архив Техникума. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. При передаче личных дел студентов в архив Техникума необходима дополнительная систематизация документов. Из личных дел одной группы формируется одна подшивка. Список группы с указанием реквизитов приказов о зачислении и о выпуске помещают на лицевой части подшивки. Из состава личного дела студента подшиваются следующие документы:

- Заявление о приеме документов для поступления в техникум;

- Копия паспорта;
- Копия Аттестата;
- Оригинал или копия медицинской справки (форма №086/У).

Дополнительные документы:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Заявление о согласии на изучение предметов по выбору
- Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- Направление на целевой приём;
- Академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- Заявление студента о предоставлении академического отпуска, и документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- Обходной лист;
- Копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- Копия приложения к диплому.

Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году. Личные дела отчисленных студентов также сдаются в архив. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

### **3. Ответственность и полномочия**

3.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление

- Зачетных книжек;
- Студенческих билетов;
- Предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов, предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.