

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»



Ф.А.Гусаков Ф.А.Гусаков
«15» февраля 2017г.

Локальный нормативный акт
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-
промышленный техникум»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета.
Протокол № 7 от «15» 02 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Локальный нормативный акт о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно – промышленный техникум» (Техникум) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся .

1.2. Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. №543;

- Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации»

- Федеральным законом от 22.10.2004г.№ 125-ФЗ «Об архивном деле (в действующей редакции)

- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о выдаче дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»,

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 20 декабря 1999 г. № 1239 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального образовательного учреждения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение.

- Письмом Рособнадзора от 23.05.2011N 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном образовании)

- Уставом Техникума

- Правилами приёма в Техникум;

- Положением о приёмной комиссии Техникума.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех подразделениях Техникума.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии, секретаря учебной части, заведующих отделениями.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии Техникума.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приёмной комиссии – работников,

назначенных из числа преподавателей техникума для проведения приёма абитуриентов.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приёмная комиссия передает заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения и оформления классными руководителями.

2.4. Личное дело к моменту передачи из Приемной Комиссии должно содержать следующие документы:

- заявление о приёме;
- документы, удостоверяющие его личность (заверенную ксерокопию);
- документ государственного образца об образовании (оригинал или заверенную ксерокопию);
- медицинскую справку по форме 086У (включая справку формы 083 о профилактических прививках),
- 6 фотографий размером 3х4.

Дополнительные документы:

- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей и др.);

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе перевода из другого образовательного учреждения, Приёмная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на:

- заместителя директора по УПР;
- секретаря учебной части.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При получении зачётной книжки и студенческого билета студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов. При переводе студента внутри техникума в рамках отделений с одной образовательной программы на другую, смене фамилии или других изменений студенту сохраняется зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие

исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- личная карточка, отражающая весь период обучения студента;
- подлинник личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о начальном, среднем профессиональном образовании (при выдаче их по заявлению студента);
- протокол переаттестации или перезачёта для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- личные заявления студентов должны иметь резолюцию директора и при необходимости заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- академическая справка установленного образца;
- студенческий билет и зачётная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

Студенческий билет и зачётная книжка отчисленного хранятся в архиве.

3.6. При переводе студента из одного образовательного учреждения в другое в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением;

3.7. Документ об образовании, представленный при поступлении в техникум, выдаётся из личного дела лицу, окончившему техникум, выбывшему до окончания техникума, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании.

3.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.9. 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. В период поступления и обучения личное дело хранится в кабинете секретаря учебной части. Доступ к личным делам имеют:
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
 - секретарь учебной части.
- 4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума передаются на хранение в архив техникума.
- 4.3. Личные дела выпускников хранятся в архиве в течение 3 лет.