



Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
М.В. Заводянская
2019 г.
Рег. № 25\1



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 01 от «01» 10 2019 г.
председатель методсовета

 /М.Е. Шпак/



Бодайбо, 2019

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее – техникум).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами техникума.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть отделений - на начало учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная либо техническим секретарем приемной комиссии техникума – при предъявлении оригинала документа об образовании – либо нотариусом.

- 4 фотографии размером 3x4;
- Договор оказания образовательных услуг
- свидетельство о результатах ОГЭ, ЕГЭ;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- учебная карточка студента (приложение 4)

- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- договор на целевой прием;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии; копии документов, подтверждающих особые права при поступлении, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).
- Поступающие, относящиеся к категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предоставляют дополнительно: свидетельство о рождении (копию); свидетельство о смерти родителей (если родители умерли); решение суда о лишении родительских прав; распоряжение об установлении опекуна; документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья; справку из детского дома (при наличии); копию пенсионного удостоверения.
- Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предоставляют дополнительно: заверенную в установленном порядке 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 государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа; заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); 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";

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ об общем среднем образовании;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом учебном заведении, в техникуме формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор на оказание образовательных услуг;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующих отделениями.

3.2. В личное дело (оформление титульного листа в соответствии с приложением 5) студента подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении

обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- приказы (выписки из приказов) о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки (при выдаче их по заявлению студента);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
- Личные заявления должны иметь согласование заместителя директора по учебной работе и резолюцию директора техникума.

3.3. При переводе студента на другую форму обучения личное дело и зачетная книжка в недельный срок передается в соответствующее отделение.

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;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют учебная часть, заместители директора, куратор группы, директор.

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

4.3. В отделениях ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся на отделении не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив техникума по акту.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Личное дело формируется в хронологической последовательности в учебной части в скоросшиватели на два прокола для оперативного использования документов.

5.2. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия по акту передает в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

5.3. В течение обучения личное дело студента пополняется оценками (они заносятся в учебную карточку), выписками из приказов о переводе с курса на курс, об отчислении и восстановлении студента, об академическом отпуске (если такой был). Прилагаются характеристики с места прохождения практики, сведения о поощрениях и выговорах. Если студент во время учебы изменил семейное положение, то в личное дело подшиваются также копии свидетельства о браке, о смене фамилии. Студентам-мужчинам, отслужившим в армии, необходимо предоставить копию военного билета.

5.4. После окончания техникума личное дело студента пополняется выписками из приказов о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы, обходным листом, копией приказа об окончании техникума, копией диплома и вкладышем с оценками. Прикладывается также зачетная книжка и студенческий билет. Если студенческий билет был утерян – то необходимо написать заявление об утере на имя директора, а также приложить копию или вырезку из газеты с объявлением об утере. В зачетной книжке должны быть проставлены все отметки об успеваемости, подписи заведующей отделением и печати. Утерянная зачетная книжка подлежит восстановлению.

5.5. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.6. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.7. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.8. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.9. Скрепки из личных дел удаляются.

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов (цифрой, прописью)», указывается дата, должность, роспись, расшифровка подписи.

5.11. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.12. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.13. После этого личное дело студента отправляется в архив, где по действующему законодательству хранится 75 лет.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сироты детей, оставшихся без попечительства родителей»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
8. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
9. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
10. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
11. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
13. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
14. Письмо Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
15. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
16. Правила приема в ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
17. Устав ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на _____ курс		Зачислен на _____ курс по специальности _____ _____ _____ Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
		Переведен(а) на VI курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. О переводе			
7. Об отчислении			
8. О восстановлении			
9. Другое			

Приложение 3
к Положению о порядке
формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. , имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов ед. хр.	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом) подлинник				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Договор оказания образовательных услуг				
5	Свидетельство о результатах ГИА, ЕГЭ				
6	Учебная карточка студента				
7	2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании				
8	Прочие документы:				
9					
10					
11					
12					
13					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

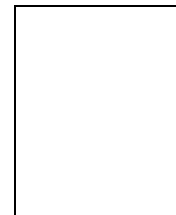
(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Учебная карточка студента

ФИО _____
Группа _____
Дата рождения _____
Документ _____
Прописан _____
Проживает _____
Национальность _____
Телефон домашний _____
Телефон мобильный _____



Сведения о родителях (родственниках)

Мать _____
Адрес _____
Телефон домашний (мобильный) _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____
Отец _____
Телефон домашний (мобильный) _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____

Образование

Учреждение _____
Год окончания _____
Аттестат (диплом) серия, номер _____
Квалификация _____
Специальность _____
Изучаемый иностранный язык, уровень _____
Средний балл аттестата _____

Воинский учет

Документ _____
Комиссариат _____
Категория годности _____

Медицинские данные

отсутствие противопоказаний к учебе _____

Заявление подано _____

Отделение _____

Специальность/профессия _____

База _____

Дополнительные сведения _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на _____ курс	Пр от _____ № _____	

Допущен к ГИА по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____
 Выдана академическая справка _____

Поощрения

№	Характер поощрения	№ и дата приказа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Взыскания

№	Характер взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Оценка успеваемости

№ п/п	Наименование учебной дисциплины,	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
-------	----------------------------------	--------	--------	--------	--------

	МДК, модуля.								
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

**Практика
Учебная**

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Преддипломная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Приложение 5
к Положению о порядке
формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся

Титульный лист личного дела студента

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет