

Утверждено
приказом № 152
от « 02 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБУ КО ПОО
«ПРИБАЛТИЙСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Лукин Александр Владимирович
Директор
ГБУ КО ПОО "ПРИБАЛТИЙСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
Серийный номер:
01D6DE850F3A3D60000000072C4B0002
Срок действия с 30.12.2020 до 30.12.2021

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 9
от « 02 » апреля 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее- Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее-Техникум).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 г.

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2020 г.

№ 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

- Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»

1.3. Положение о личных делах обучающихся техникума является локальным нормативным актом Техникума и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся техникума.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В Положении используются следующие основные понятия:

личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее-личное дело);

формирование личного дела-группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3.ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление.

3.2. Прием документов от абитуриентов в техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» на очередной учебный год.

3.3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.5. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть техникума по акту за 3 дня до начала учебного года. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении-копии);
- оригиналы копии документа об образовании и (или) документа о квалификации;
- 4 фотографии (3х4);
- согласие на обработку персональных данных;
- описание документов личного дела

3.6.1. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- медицинская справка (0-86У);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- анкетные данные о родителях (законных представителях);
- ИНН (копия);
- СНИЛС (копия);
- миграционная карта (для иностранных граждан) (копия);
- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия сертификата дополнительного образования (при наличии).

3.7. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании передаются на хранение в архив техникума по акту.

3.8. Обучающимся после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в техникуме.

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По окончании работы приёмной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в учебную часть.

4.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приёмную комиссию для доработки.

5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о его учебе в учебном заведении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в техникуме до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.2.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводах студента с курса на курс;
- об отчислении из техникума;
- о восстановлении в техникум;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске;
- о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче промежуточной аттестации;
- о продлении сроков сдачи промежуточной аттестации;
- о допуске к итоговой государственной аттестации;

5.2.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

▪ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

▪ копия свидетельства о перемене имени, фамилии, об иных актах гражданского состояния;

5.2.3. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии сертификатов, почетных грамот, благодарственных писем;

- копии представлений, характеристик;
- 5.3. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.
- 5.4. Дополнительно в личное дело выпускника помещаются:
- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома (свидетельства);
 - копия диплома и приложение к нему.
- 5.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 6.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.
- 6.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.
- На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер по поименной книге.
- 6.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем контроле. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.
- 6.4. Ответственность за сохранность дел обучающихся несут заведующие отделений и секретарь учебной части.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 7.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на заведующего учебной частью Техникума.
- 7.2. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями.
- 7.3. В личное дело обучающегося подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании), а также подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.
- 7.4. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования классного руководителя, резолюцию директора и заместителя директора по учебно-методической работе.
- 7.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения:
- формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается: копия зачетной книжки; документ об образовании; академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об успеваемости установленного образца), копия приказа о зачислении; аттестационный лист знаний; др. документы, предусмотренные настоящими Правилами.

▪при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

7.6. При переводе обучающегося Техникума с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), то есть внутри Техникума:

▪в личное дело студента вносится копия приказа о переводе;

▪обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью Техникума.

▪в последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные настоящим Положением.

7.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении; копия договора о предоставлении платных образовательных услуг, график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления обучающегося возникла разница в учебных планах.

7.8. При выдаче (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение), по просьбе обучающегося, академической справки, ее копия должна храниться в личном деле.

7.13. При завершении курса обучения в Техникуме в личное дело вносятся:

▪личное заявление при поступлении(восстановлении);

▪копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему;

▪копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Техникум;

▪выписки из приказов;

▪документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении-копии);

▪зачётная книжка.

7.15. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

8.2. В период обучения личное дело хранится в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора и классный руководитель. Иным лицам

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

8.4. Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и Ф.И.О) и описи передаются на хранение в помещение для хранения документов через год после выпуска.

8.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 5 лет.

Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в техникум, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

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

8.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально-уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.9. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

8.10. Временное пользование личным делом вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором, заместителем директора)

Приложения:

Приложение 1 Титульный лист личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписка из приказов по студенту

Приложение 1



Опись личного дела

№ п/п	Наименование	
1	Заявление	
2	Копии документов, удостоверяющих личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении)	
3	Аттестат с приложением _____ (копия и подлинник)	
4	Диплом с приложением _____ (копия и подлинник)	
5	Фотографии (3x4)	
6	Согласие на обработку персональных данных	
7	Медицинская справка (0-86У)	
8	Договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе)	
9	Анкетные данные о родителях (законных представителях)	
10	ИНН (копия)	
11	СНИЛС (копия)	
12	Миграционная карта (для иностранных граждан) (копия)	
13	Выписки из приказов	
14	Академическая справка	
15	Справка об успеваемости установленного образца	
16	Прочее	
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

Приложение 3

Выписки из приказов

Ф.И.О. обучающегося, специальность/профессия

Название приказа	№ и дата приказа	
1.О зачислении на 1 курс		Зачислен на 1 курс Форма обучения _____ Группа _____
2.О переводе обучающихся		Переведен(а) на 2 курс
		Переведен(а) на 3 курс
		Переведен(а) на 4 курс
		Переведен(а) на 5 курс
3.О предоставлении академического отпуска		
4.О поощрении		
5.О взыскании		
6.Об отчислении		
7.О восстановлении и переводе		
8.О допуске к ГИА		
9.Об утверждении темы выпускной квалификационной работы		
10.О допуске к практике		
Другое		