


Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Красноармейское профессиональное училище»

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профкома
ГБПОУ «Красноармейское
профессиональное училище»

 Н.Е.Шадиева
«21» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «Красноармейское
профессиональное училище»

 Пуларгин И.К.
«21» января 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБПОУ «КРАСНОАРМЕЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноармейское профессиональное училище» (далее "КПУ").

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» .

1.3. Положение обязательна к применению всем ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Положение , 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 Инструкцией требований возлагается на заместителя руководителя по УПР.

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 в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала 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 руководителем учреждения,

6 фотографий размером 3x4;

лист внутренней описи (приложение 2);

Учебная карточка студента (приложение 3).

дополнительные документы:

договор на оказание образовательных услуг,

ксерокопия(копия) свидетельства о рождении,
ксерокопия паспорта (первый, последний листы),
ИНН,
СНИЛС,
результаты медицинского осмотра по профпригодности,
копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, 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.

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 образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
документ о полном среднем образовании.

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в "КПУ" формирование личного дела осуществляется мастером П/О. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

заявление о переводе;
академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
6 фотографий размером 3x4;
документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов возвращаются.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагаются на мастеров П/О.

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

3.3. При отчислении из ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» в личное дело вносятся:

выписка из приказа об отчислении;
учебная карточка студента;
копия документа об образовании, полученного в "КПУ", 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 "КПУ"(в случае, если в деле хранился подлинник);
обходной лист;
внутренняя опись документов.

