

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
Н.Е. Шадиева
«18» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «Красноармейское
профессиональное училище»

Н.С. Кудрявцева
Н.С. Кудрявцева
«30» августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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 3х4;

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.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

3.5. 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 сейфе у заместителя директора по УПР. Доступ к личным делам имеют только зам. по УПР и мастер П/О группы.

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

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» , хранятся у зам.директора по УПР не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище»

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

5.2. 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.

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

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

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

полное наименование учебного заведения;

наименование профессии/специальности, форму обучения (очно).

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).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».

Дата, должность

Роспись

цифрой (прописью)

Расшифровка подписи

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

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

Приложение 1

к положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012г № 273 «Об образовании»
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. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
10. Письмо Минобразования РФ от 19.10.20 13 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
11. Устав ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище»
12. Правила приема в ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище»

Приложение 2

к положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноармейское профессиональное училище»

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п

Наименование документа

Дата включения документа в личное дело

Количество листов

Дата изъятия документа

Кем изъят документ, и по какой причине

1.Заявление

2.Аттестат

3.Копия аттестата

4.Договор оказания образовательных услуг

5.Прочие документы:

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Учебная карточка студента ГБПОУ « Красноармейское профессиональное
училище» гр. _____

ФИО _____

Адрес
местожительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес родителей _____

Национальность _____
(предшествующий уровень образования)

Отметки о движении

Учебный год

Отметка о зачислении и переводе на следующий курс

№ и дата приказа

Примечание

201_-201_

Зачислен на _____ курс

Пр от _____ № _____

201_-201_

Переведен на _____ курс

Пр от _____ № _____

201_-201_

Переведен на _____ курс

Пр от _____ № _____

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка _____

Практика

Учебная

№ п/п

Наименование практики

Семестр

Продолжительность (нед)

Оценка

Производственная

Оценка успеваемости

№ п/п

Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.

1 курс

2 курс

3 курс

Поощрения взыскания

№

Характер поощрения или взыскания

№ и дата приказа

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Фамилия, имя , отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет