

СОГЛАСОВАНО
Заседание Совета техникума
от 17.09.2015
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
О.И. Фризен
Приказ № 195п от 24.09.2015

Локальный нормативный акт
КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский энергостроительный техникум» (далее техникум).

1.2. Положение разработано на основе законов, нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов техникума:

-Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

-Инструкция о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 9 марта 2007 г. № 80 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

-Устав техникума

-Правила приема в техникум

-Положение о порядке отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска

1.3. Положение не распространяется на личные дела слушателей курсов повышения квалификации и курсов дополнительного образования. Порядок управления данными личными делами определен отдельными нормативными документами.

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии техникума, ответственным секретарем приемной комиссии. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется в учебной части техникума.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений производится в учебной части техникума.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений производится в учебной части техникума.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие термины:

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

2.2 Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3 Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.4 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.

2.5 Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2.6 Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7 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 приемной комиссии

3.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией техникума наделенной функциями приема документов от абитуриентов.

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

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

3.4. Личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- фотография 3x4 - 8 шт;
- медицинская справка по форме 086/у;
- копия договора на оказание образовательных услуг (для обучающихся на местах с полным возмещением затрат на обучение).

дополнительные документы:

- для иностранных абитуриентов - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих права на социальные льготы: свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подтверждающих право на льготы;

3.5. Все документы личного дела помещаются в файл.

3.6. Титульный лист личного дела содержит персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства данные предыдущего образования, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.) в соответствии с Приложением 1. Титульный лист личного дела обучающегося оформляет секретарь учебной части в электронном варианте с выводом на бумажный носитель. По материалам личного дела составляется Опись личного дела в соответствии с Приложением 2 .

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 6 месяцев в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

3.8. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив студенческого отдела кадров.

4. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии

4.1. Личные дела передаются в учебную часть по акту (Приложение 4) в алфавитном порядке в строгом соответствии с программой обучения.

4.2. Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовит приемная комиссия.

4.3. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел требованиям комплектации строго по акту.

4.4. Личные дела абитуриентов передаются в учебную часть техникума не позднее 25 августа, в случае продления набора дела передаются в течение двух дней после принятия положительного решения о зачислении.

5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другого образовательного учреждения в техникум

5.1 В случае перевода лиц из другого образовательного учреждения личное дело обучающегося формируется в учебной части техникума.

5.2 Личное дело обучающегося, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Личное дело должно так же содержать:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписка из приказа о переводе в другое образовательное учреждение;
- заявление о зачете образовательных результатов полученных в сторонней образовательной организации;
- заявление о переводе на индивидуальный учебный план в целях устранения разницы в учебных планах (при наличии разницы в учебных планах);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1.Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в техникуме, до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

6.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об изменении персональных данных.

6.3.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.4. На каждого обучающегося, секретарь учебной части оформляет учебные карточки, где фиксируются все сведения об успеваемости студента в период обучения (Приложение 3).

6.4.1 Порядок заполнения учебных карточек студентов:

- в учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях секретарем учебной части, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей;

- записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются секретарем учебной части на основании приказа о переводе, академической справки, индивидуального учебного плана по ликвидации задолженностей при разнице в учебных планах;

- записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются секретарем учебной части на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в учебной части (зачетно-экзаменационные ведомости);

- при переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе;

- сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании вносятся, о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации, о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, об окончании техникума, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносятся в учебную карточку в соответствии с приказом директора в течение десяти дней после вручения дипломов выпускникам;

- записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

- на протяжении всего периода обучения студентов секретарь учебной части в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку;

- по окончании обучения обучающегося учебная карточка подшивается в его личное дело.

6.5. Обучающиеся, отчисленные из техникума, в учебной части техникума (после издания приказа об отчислении) могут получить документ, о предыдущем образовании, после сдачи:

- зачетной книжки;
- студенческого билета;
- обходного листа.

6.6. Обучающиеся, окончившие техникум, имеют право забрать документ о предыдущем образовании при предъявлении паспорта или другого документа удостоверяющего личность. Также документ может получить другой человек при наличии доверенности. Документ выдается в течение семи дней при наличии необходимых документов.

6.7. Секретарь учебной части после выдачи документов об образовании государственного образца об окончании техникума в течение 2-х недель передают в архив техникума следующие документы выпускников (по описи):

- копия документа об образовании государственного образца, предшествующего полученному образованию;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия документа об образовании государственного образца выданного обучающемуся при окончании обучения;
- обходной лист.

6.8. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению учебной частью техникума.

6.9 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарь учебной части, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7. Ведение журнала регистрации личных дел студентов

7.1 В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Журнале регистрации поступающих в число студентов техникума по установленной форме в соответствии Приложением 5.

7.2 На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

7.3 Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

8.6 Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

9. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение

9.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется секретарем учебной части, ответственного за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

9.1.1 Непосредственно при подготовке дела к передаче в архив из личного дела обучающегося изымаются следующие документы:

- листы нетрудоспособности, справки (если эти документы являлись основанием для предоставления академического отпуска);

9.1.2 Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течении пяти лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.1.3.Документы, составляющие личные дела, прошиваются на два прокола в папку скоросшиватель с учетом возможного чтения всех документов, дат виз и резолюций на них. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

9.1.4 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение б).

9.1.5 Все листы личного дела (кроме внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

9.1.6 Внутренняя опись дела (приложение б) составляется на отдельном листе, и содержит в себе: сведения о порядковых номерах документов личного дела, их датах, заголовках и номерах листов дела. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Принято педагогическим советом « » _____ 201_г. Протокол № ____

КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум»

Специальность _____

« _____ »
код

_____»
наименование

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Специальность _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
Документы при поступлении		
1	Заявление	
2	Фотографии _____ шт	
3	Документ об образовании: Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4	Копия паспорта	
5	Медицинская справка	
6	СНИЛС (страховое пенсионное свидетельство)	
7	Документы, предусматривающие льготы (сироты, опека и др) _____ _____ _____	
8	Академическая справка	
Документы в период обучения		
1	Учебная карточка	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Ф.И.О _____

1.Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Отметка о переводе на следующий курс	
				экзамен	зачет		
Первый 20__ / __уч.год	первый					Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г. Декан _____	
	Первый 20__ / __уч.год	второй					
Второй 20__ / __уч.год		третий					Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г. Декан _____
	Второй 20__ / __уч.год	четвертый					

2. Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплины и темы курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Оценка (прописью)

3. Учебные и производственные практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

4. Учебно/Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

5. Дополнительное профессиональное образование

Наименование дополнительных профессиональных программ	Квалификация	Серия, номер, дата выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке

6. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

7. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

8. Отчислен(а) из техникума _____
(дата отчисления, причина)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА передана в архив техникума « ____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь учебной части _____ ФИО
(подпись)

Принята: _____
дата

Секретарь архива _____ подпись, расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 4**АКТ**

передачи личных дел абитуриентов рекомендованных к зачислению

№ п/п	Ф.И.О. абитуриента	Отметка о полной комплектации
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Сдал:
(должность) (Ф.И.О.) (дата)
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Принял:
(должность)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	№ дела	ФИО	Код и название специальности	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						

ОПИСЬ
дел по личному составу студентов
 (окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания
1						
2						
...						

В данную опись внесено _____ дел
 (прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
 (подпись)

Составитель (зав. отделением) _____

(подпись)

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.