

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30 августа 2013 г. № 1

Утверждено и введено в действие
приказом директора от 17.09.2013 г.
№ 14

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании личного дела студента
ГБОУ СПО ЛО «Волховский политехнический техникум»**

2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании личного дела студента ГБОУ СПО ЛО «Волховский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов.

1.2. Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);

– Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – законодательство в области персональных данных);

– «Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.01.2009 г. № 4;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 января 2010 года № 2 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 года № 4 «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования».

1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АБИТУРИЕНТА

2.1. При зачислении в ГБОУ СПО ЛО «Волховский политехнический техникум» (далее – техникум) формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией техникума.

2.2. Прием в техникум проводится по личному заявлению граждан на основе результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных поступающим документах об образовании и (или) о квалификации.

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

2.4. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;

- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о первом профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу в техникуме, в который она предъявляется, или в установленном порядке).

2.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.5.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- справка формы 9;
- фотографии;
- медицинская справка (форма 086-У);
- карта прививок (сертификат о прививках);
- аттестат/ диплом (подлинник);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении;
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

2.5.2. Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.5.3. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы в личном деле должны находиться следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями, при этом в личном деле должны быть документы:

- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- справка формы 9;
- фотографии;
- медицинская справка (форма 086-У);
- карта прививок (сертификат о прививках);
- аттестат/ диплом (подлинник);

- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении;
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

2.5.5. Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

- свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли) (копия);
- решение суда о лишении родительских прав (копия);
- постановление об установлении опекунов (копия);
- справку из детского дома (если находился в нем);
- распоряжение (постановление) о создании приемной семьи;
- справку о ближайших родственниках (при наличии).

2.6. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Формирование личного дела студента (ЛДС) в процессе обучения осуществляется секретарем учебной части:

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка (если академический отпуск предоставляется по состоянию здоровья);
- в случае перевода студента с одной специальности на другую – выписка из соответствующего приказа;
- в ЛДС – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья.

3.2. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.4. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

4. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

4.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет.

Личное дело хранится в учебной части 1 год, с момента выпуска студента, затем передается в архив техникума.

4.1.1. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

4.1.2. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.1.3. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

4.2. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума.

4.2.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

4.2.2. Классные руководители групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в учебную часть в течение 7 дней после выпуска.

4.2.3. При отчислении студенты предоставляют в учебную часть зачетные книжки и студенческие билеты.

4.2.4. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов.

Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

4.2.5. Опись личного дела помещают в начале дела.

4.2.6. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

4.2.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

4.2.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола.

Зачетная книжка подшивается в файл на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

4.2.9. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

4.2.10. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году

4.2.11. Личные дела отчисленных студентов хранятся в течение 1 года по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителей директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующего заочным отделением.

В функции классных руководителей групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции секретаря учебной части входит своевременное формирование личных дел студентов и подготовка к передаче в архив.

В функции заместителя директора по учебно-производственной работе входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

В функции заместителя директора по учебной работе и заведующего заочным отделением входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.