

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:

приказом № 47 от 29.08 2014 г.

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

 Лемешко И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в техникуме (далее Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"

– ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

– Основными правилами работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;

– Уставом техникума;

– Правилами приема в техникум.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть отделений и производственной практики).

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1. Личное дело поступающих оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема, утвержденными директором техникума, и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, работника, назначенного приказом директора техникума для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных лиц, после занесения их в электронную базу данных, передаются ответственным секретарем, по акту заведующим отделением не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела лиц, поступивших на заочное отделение после 01 сентября – не позднее следующего дня после приказа директора техникума об их зачислении в число студентов техникума.

При отсутствии каких-либо документов в сформированных приемной комиссией личных делах, поступивших при их передаче в учебную часть отделений, делается отметка в акте, при этом в личном деле должна быть расписка-обязательство поступивших лиц о сроках предоставления отсутствующих документов с указанием причин задержки, завизированное ответственным секретарем приемной комиссии.

До передачи дел на отделение из личного дела поступившего студента очной формы обучения изымается медицинская справка по форме 086/у и передается медицинской сестре техникума для работы и последующего их хранения в медицинском пункте. По завершении обучения студентов данные справки уничтожаются.

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

• обязательные документы:

– заявление о приеме установленного образца;
– договор об образовании (договор на оказание образовательных услуг за счет средств бюджета по подготовке специалиста со средним профессиональным образованием или договор на оказание образовательных услуг с оплатой стоимости обучения, договор об оказании дополнительных образовательных услуг на весь период обучения);

– документ об образовании государственного образца (подлинник) и его заверенная в установленном порядке копия;

– результаты вступительных испытаний (для поступивших по специальности Архитектура»);

– копия свидетельства о рождении или паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);

– копия документа, подтверждающего изменение фамилии (свидетельство о браке, справка ЗАГС, свидетельство об изменении фамилии) - при несоответствии фамилии в паспорте и документе об образовании государственного образца;

– шесть фотографий (размером 3х4);

• дополнительные документы:

– анкета поступающего;

– копия медицинского полиса;

– копия приписного свидетельства (для юношей призывного возраста);

– копия военного билета (для военнообязанных);

– заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копии документов, подтверждающих отношение к льготной категории (при наличии);
 - копия трудовой книжки при наличии стажа практической работы (или справки с места работы), заверенная в установленном порядке (для поступающих на заочное отделение);
- опись личного дела поступающего.

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных лиц хранятся в Приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, Приемная комиссия (учебная часть соответствующего отделения) формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п. 2.4, должны быть:

- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующих отделениями.

3.2. В личное дело студента подшиваются (в соответствии с указанными сроками):

- **в двухнедельный срок с момента издания приказа:**
 - выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, повторного курса обучения, поощрении и взыскании, изменении фамилии и т.п. за весь период обучения, заверенные секретарем отделения в установленном порядке;
- **в недельный срок с момента визирования и написания резолюции руководителем:**
 - подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при их получении), кроме объяснительных о причинах пропусков занятий, заявлений студентов о разрешении отсутствовать на занятиях по уважительным причинам и справок их подтверждающих, на отработку пропусков занятий и ликвидации академической задолженностей. Подлинники личных заявлений студентов и документы, подтверждающие отсутствие студентов на занятиях, хранятся в течение учебного года в Папках группы. Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего отделением (директора техникума) и при необходимости заместителей директора по учебно-производственной работе, воспитательной работе, производственному обучению;
- **в двухдневный срок с момента визирования руководителем:**

- копии справки об обучении (академической успеваемости) (при их выдаче по заявлению студента);
- **в недельный срок с момента подписания сторонами:**
 - вновь заключенные договоры на оказание образовательных услуг (в случае изменений условий обучения, требований законодательства к оформлению документов подобного рода), соглашений об изменении и дополнении договора на оказание платных образовательных услуг и пр.;
 - **в недельный срок:**
 - копии квитанций об оплате за обучение;
 - характеристика на студента очной формы обучения (по итогам каждого учебного года), заверенная в установленном порядке. В случае выдачи в индивидуальном порядке характеристик, обучающимся без отрыва от производства, в личное дело подшивается копия документа;
 - индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии).

3.3. При переводе студента на другое отделение (форму обучения) личное дело в пятидневный срок передается на соответствующее отделение по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов. При этом в личное дело подшивается справка об обучении установленного образца, выписка из приказа о переводе, завизированная в установленном порядке, заявление студента, обходной лист. Вместе с личным делом передается зачетная книжка студента и студенческий билет.

3.4. На основании приказа о зачислении студентам очной формы обучения выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковые номера, идентичные порядковым номерам обучающихся в Алфавитной книге регистрации контингента (студентов очной формы обучения). Студентам заочной формы обучения - зачетные книжки, соответственно имеющие нумерацию в соответствии с Алфавитной книгой регистрации контингента (студентов заочной формы обучения). При получении студенческого билета и зачетной книжки (их дубликатов) студент расписывается в ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

В случае выдачи дубликата сохраняется регистрационный номер утерянного документа. Отметка о выдаче дубликатов утерянных документов делается в соответствующей ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

3.5. При переводе обучающегося внутри техникума с одной профессиональной образовательной программы, формы обучения на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

При этом студенту выдается новый студенческий билет с сохранением регистрационного номера заменяемого документа.

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

3.7. При отчислении из техникума (в том числе и в порядке перевода в другую образовательную организацию) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка студента;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении, заверенная в установленном порядке (для студентов, не завершивших обучение в техникуме);
- копии документов об образовании (диплома, свидетельства, удостоверения), полученном в техникуме, и приложения к ним (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.8. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о наименовании документов дела и количестве листов личного дела.

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения студента его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Документы, хранящиеся в личном деле, должны соответствовать требованиям делопроизводства по их оформлению и визированию. За несоблюдение требований делопроизводства работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел, несут дисциплинарную ответственность.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместители директора техникума по учебно-производственной работе, воспитательной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе, приказа директора техникума.

4.3. В начале учебного года из личных дел студентов очной формы обучения (юношей) инспектором по воинскому учету (сотрудником техникума) в присутствии секретаря отделения изымаются приписные свидетельства (при их наличии в личном деле поступивших) для ксерокопирования и дальнейшей работы с обучающимися.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума по акту установленной формы.

4.5. При передаче дел в архив строго соблюдается порядок подшивания документов (снизу - вверх) в личном деле, в соответствии с описью:

1. договор об образовании (договор на оказание образовательных услуг за счет средств бюджета по подготовке специалиста со средним профессиональным образованием или договор на оказание образовательных услуг с оплатой

стоимости обучения, договор об оказании дополнительных образовательных услуг на весь период обучения) (нижний лист подшивки);

2. копия медицинского полиса;

3. копия свидетельства о рождении или паспорта;

4. копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум;

5. анкета поступающего (для студентов очной формы обучения);

6. заявление о приеме установленного образца;

7. для поступивших ранее (до 2013 г.) - экзаменационный лист; копия свидетельства о результатах ЕГЭ (сертификата централизованного тестирования с заявлением о засчитывании его результатов в качестве вступительного испытания); заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

8. копии документов, подтверждающих отношение к льготной категории (при наличии);

9. копия документа, подтверждающего изменение фамилии (свидетельство о браке, справка ЗАГС, свидетельство об изменении фамилии) - при несоответствии

фамилии в паспорте и документе об образовании государственного образца;

10. копия военного билета (для военнообязанных); копия приписного свидетельства (для юношей призывного возраста) (при наличии);

11. копии документов, подтверждающих право на освобождение от отдельных видов практики и перезачет отдельных дисциплин (копии различных удостоверений, свидетельств и др.) (для обучавшихся на заочном отделении);

12. копия трудовой книжки при наличии стажа практической работы (или справки с места работы), заверенная в установленном порядке (для обучавшихся на заочном отделении);

13. опись личного дела поступающего;

14. выписка из приказа о зачислении на 1-й курс;

15. выписки из приказов по данному студенту о переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, повторного курса обучения, поощрении и взыскании, изменении фамилии и т.п. за весь период обучения, заверенные секретарем отделения в установленном порядке;

16. подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при их наличии, см. п. 3.2 настоящего Положения). Личные заявления должны иметь все необходимые реквизиты (даты, подписи обучающихся или их законных представителей), резолюцию заведующего отделением и при необходимости - директора или заместителя директора по учебно-производственной, воспитательной работе, производственному обучению;

17. копии справки об обучении (при их выдаче по заявлению студента);

18. копии соглашений об изменении и дополнении договора об образовании;

19. характеристики на студента очной формы обучения (по итогам каждого учебного года), заверенные в установленном порядке; в случае выдачи в индивидуальном порядке характеристик обучающимся без отрыва от производства - копия документа;

20. выписка из приказа об отчислении;

21. учебная (личная) карточка студента, оформленная в установленном порядке, в том числе с информацией из приказов о зачислении, переводе с курса на курс по данному студенту, отчислении в связи с окончанием техникума;

22. индивидуальные графики сдачи академической задолженности (при наличии);

23. аттестационные листы по практике; характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных компетенций во время учебной/ производственной практики, заверенная в установленном порядке;

24. оценочные ведомости по профессиональному модулю (в количестве, соответствующем учебному плану по специальности);

25. оценочные ведомости освоения общих компетенций;

26. копии документов об образовании, полученном в техникуме (диплома, свидетельства, удостоверений, сертификатов), и приложения к ним (при наличии);

27. зачетная книжка;

28. обходной лист;

29. внутренняя опись документов (верхний лист подшивки).

4.6. Документы, относящиеся к п.п. 15 – 19, могут быть подшиты в личное дело обучающегося, чередуясь друг с другом, по мере их получения, оформления и подшивания в течение всего срока обучения студента.

