

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов и поступающих**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский политехнический техникум» (ГБПОУ КК КПТ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и поступающих (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов и поступающих (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также на основе действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами ГБПОУ КК КПТ:

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающих или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретарей учебной части, заведующих отделениями, и заместителя директора по УР.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте - техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке (для групп ПВЗ));
- 6 фотографий размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии;

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка(при отчислении) или справка о периоде обучения (при переводе) или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- выписка из приказа об отчислении (при переводе из другого учебного заведения);
- студенческий билет (уничтожается через 1 месяц после отчисления), зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки или копия справки о периоде обучения выданной техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГБПОУ КК КПТ в Приемной комиссии заводится личное дело поступающего. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение поступающих Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- 6 фотографий размером 3*4;

для иностранных граждан:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании;
- перевод документа, удостоверяющего личность оформленный в установленном порядке;

дополнительные документы:

- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- копия полиса медицинского страхования;
- копия военного билета или приписного свидетельства, или справка Ю-25 (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии);
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в ПОУ (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.);
- описание принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка или справка о периоде обучения выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- Копия приказа о перезачете, переаттестации и аттестации по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, практикам для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Ведение личных дел в период обучения

. 4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретарей учебной части, и заведующих отделениями в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, зачетная книжка приобщается в личное дело, студенческий билет подлежит уничтожению в течение месяца.

4.3. При переводе студента внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, копия приказа о перезачете, переаттестации и аттестации по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, практикам для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копия академической справки или справки о периоде обучения (если таковая запрашивается студентом);

– аттестационный лист перезачета, переаттестации, аттестации дисциплин для обучающихся по индивидуальному плану.

4.6. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;
- копия академической справки или справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- личная карточка студента;
- оформленный обходной лист;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместители директора, секретари учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие отделениями.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) копию академической справки;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) личную карточку студента;
 - 5) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;
- передачу личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в техникуме;
- 2) личная карточка студента;
- 3) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) решение ГЭК;
- 6) зачетную книжку.

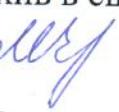
— выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;
- передачу личных дел в архив техникума.

Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом виде. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив в сшитом виде.

Зам.директора по УР  М.Ю. Чижова

Согласовано с Советом студентов
Протокол № 1 от «03» сентября 2018г.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива техникума.
Протокол № 1 от «03» сентября 2018 г.

Утверждено приказом №014-366 от «03» сентября 2018г.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Опись дел по личному составу

Приложение 4 Лист заверитель дела

Приложение 5 Личная карточка студента

ГБПОУ КК «Краснодарский политехнический техникум»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Опись документов личного дела

(фамилия, имя, отчество, студента)

№ п/п	Наименование документа	Дата и № документа			
1	2	3	4	5	6
1	Выписка из приказа «О зачислении студентов»	.			
2	Заявление студента				
3	Договор				
4	Аттестат (копия)				
5	Паспорт студента (копия)				
6	Справка о составе семьи				
7	Мед.полис (копия)				
8	СНИЛС (копия)				
9	Паспорт родителя (копия)				
10	Фото				
11	Копия приказа «О предоставлении академического отпуска»				
12	Копия приказа «О восстановлении»				
13	Копия приказа «О переводе»				
14	Копия приказа «Об отчислении»				
15	Выписка из приказа «О выпускe»				
16					
17					
18					
19					
20					

Приложение 3

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено _____
дел (прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____

(подпись)

Составитель _____

(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.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

очная форма обучения	Фото 3x4	Фамилия _____	Регистр. номер Пол
		Имя _____	
		Отчество _____	
Специальность	<i>23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»</i>		
Специализация			
Квалификация	<i>Техник</i>		
Дата и место рождения _____ _____		Зачислен приказом № _____ от _____ на _____ курс	
Гражданство _____ Адрес _____ _____		Переведен на _____ курс, пр. № _____ от _____ Переведен на _____ курс, пр. № _____ от _____ Переведен на _____ курс, пр. № _____ от _____ Отчислен пр. № _____ от _____ причина отчисления _____	
Телефон _____ _____		Восстановлен пр. № _____ от _____ Отчислен пр. № _____ от _____ причина отчисления _____	
Образование _____ _____		Восстановлен пр. № _____ от _____ Предоставлен академический отпуск с _____ пр. № _____ от _____ основание _____	
Сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, телефон): _____ _____		Восстановлен из академического отпуска с _____ пр. № _____ от _____ основание _____	
Особые отметки (льготы) _____ _____		Предоставлен академический отпуск с _____ пр. № _____ от _____ основание _____	
		Восстановлен из академического отпуска с _____ от _____ основание _____	
		Выпуск пр. № _____ от _____	

За время обучения выполнил(а) и защитил(а) курсовые работы

№	Дисциплина	Тема	Оценка
1.	<i>МДК.01.02 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта</i>		
2.	<i>МДК.02.01 Управление коллективом исполнителей</i>		

Профессиональная подготовка по родственной профессии

За время прохождения практики освоена профессия _____

Сдан квалификационный экзамен _____ 20____ года (протокол №_____)
на оценку _____, присвоен _____ квалификационный разряд.
Выдано свидетельство _____, дата _____ 20____ г.

ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Тема дипломной работы _____

утверждена приказом № _____ от «____» 201____ г.

Допущен(а) к ИГА «____» 201____ г., приказ № _____

Зашита дипломной работы состоялась «____» 201____ г.

на оценку _____ (протокол ИГА №_____)

Решением ИГА от «____» 20____ г. протокол №_____

присвоена квалификация _____

выдан диплом №_____ от «____» 201____ г.

Директор ГБПОУ КК КПТ _____ (_____
(подпись))

Выполнение учебного плана студентом

№ п/п	Наименование дисциплины	Макс. кол-во часов	Кол-во аудитор. часов по оч.форме	курс				Итоговая оценка в (диплом)
				1	2	3	4	
О.00 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ								
ОУД.00	Базовые дисциплины							
ОУД.01	Русский язык и литература	296	195					
ОУД.02	Иностранный язык	175	117					
ОУД.03	История	176	117					
ОУД.04	Обществознание (вкл. экономика и право)	162	108					
ОУД.05	Химия	117	78					
ОУД.06	Биология	54	36					
ОУД.07	География	54	36					
ОУД.08	Экология	54	36					
ОУД.09	Основы безопасности жизнедеятельности	105	70					
ОУД.10	Физическая культура	175	117					
ОУД.00 ПРОФИЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ								
ОУД.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	341	234					
ОУД.12	Информатика	140	100					
ОУД.13	Физика	172	121					
УД.п	Дополнительные учебные дисциплины							
УД.п01	Кубановедение	58	39					
	Индивидуальный проект	30	30					
ОГСЭ.00 ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ								
ОГСЭ.01	Основы философии	52	48					
ОГСЭ.02	История	52	48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	206	166					
ОГСЭ.04	Физическая культура	332	166					
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности	54	36					
ЕН.00 МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННО – НАУЧНЫЙ ЦИКЛ								
ЕН.01	Математика	90	60					
ЕН.02	Информатика	108	72					
П.00	Профессиональный цикл							
ОП.00 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ								
ОП.01	Инженерная графика	216	144					
ОП.02	Техническая механика	171	114					
ОП.03	Электротехника и электроника	153	102					
ОП.04	Материаловедение	104	69					
ОП.05	Метрология, стандартизация и сертификация	84	56					
ОП.06	Правила безопасности дорожного движения	162	108					
ОП.07	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	84	56					
ОП.08	Охрана труда	66	44					
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	102	68					
ОП.10	Основы предпринимательства	54	36					
ПМ.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ								
ПМ.01	Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	1882	1255					
МДК.01.01	Устройство автомобилей	783	522					
МДК.01.02	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	1099	733					
УП.01.02	Учебная практика	216	216					
ПП.01.02	Производственная практика	396	396					
ПМ.02	Организация деятельности коллектива исполнителей	252	168					
МДК.02.01	Управление коллективом исполнителей	252	168					
УП.02	Учебная практика	36	36					
ПП.02	Производственная практика	36	36					

ПМ.03	Выполнение работ по профессии 18511 слесарь по ремонту автомобилей	258	172								
МДК.03.01	Слесарное дело и технические измерения, техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, ремонт автомобилей	258	172								
УП.03	Учебная практика	144	144								
ПП.03	Производственная практика	108	108								
ПДП	Преддипломная практика	144	144								
	ИТОГО	7524	5328								

·Заместитель директора по УР _____

Личная карточка проверена: _____ курс зав. отделением _____
 _____ курс зав. отделением _____
 _____ курс зав. отделением _____
 _____ курс зав. отделением _____