

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 1209
от «31» 03 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом техникума

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

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 по акту секретарю учебной части.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца (или копия документа об образовании государственного образца, заверенная нотариусом)
- 6 фотографий размером 3x4;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) свидетельство о результатах ЕГЭ;
 - б) справка о результатах ГИА;
 - в) сертификат тестирования
- лист выписки из приказов (приложение 1) с записью реквизитов приказов о зачислении;
- копия паспорта;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов.

В личном деле могут быть представлены дополнительные документы:

- медицинская справка;
- справка о составе семьи;
- характеристика с предыдущего места обучения;
- договор на целевой прием;

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

– 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 переводе студента в техникум, обучавшегося в другом ОУ, формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле, кроме документов определенных п.2.3. должны быть следующие документы:

– академическая справка, выданная ОУ, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в учебной части 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личные дела обучающихся очной формы обучения ведёт секретарь учебной части, заочной формы – заведующий заочным отделением.

3.2. В личное дело обучающегося к документам перечисленным в п 2.3. добавляется:

– Личная карточка обучающегося;

3.3. При переводе обучающегося на другую форму обучения личное дело и зачетная книжка в недельный срок передается соответствующему должностному лицу.

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой.

– 3.6. Обложка содержит следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

– наименование специальности, форму обучения. При изменении специальности обучения прежняя ставится в скобки, новая дописывается на обложке;

– дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении)

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Подготовка личных дел обучающихся к сдаче в архив

4.1. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия диплома, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов

4.2. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле.

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

4.4. Скрепки из личных дел удаляются.

ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Выписки из приказов по обучающемуся

(Ф.И.О. обучающегося (полностью, в соответствии с паспортом))

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____	
2. О переводе обучающихся на следующий курс		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			