

Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

 А.Ф.Саланов

31 августа 2017 года



Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
СМК-ОП.4.1-3.32-2017

Система менеджмента качества

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся

Вводится впервые

Дата введения 31.08.2017 года

Приказ № 378а от 31.08.2017

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2017 года

Секретарь  А.В.Киршеева

село Большое Нагаткино
2017 год

<p align="center">ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС</p>	<p align="center">Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СМК-ОП.4.1-3.32-2017</p>	<p align="center">стр. 2 из 7</p>
---	---	---------------------------------------

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Большенагаткинский техникум технологии и сервиса» (далее ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Уставом ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС;
- Правилами приема и Положением о приемной комиссии ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях ОГБПОУ Большенагаткинского ТТиС (далее – техникум), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

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

1.5. Документы из личного дела студентов и их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры 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.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам

2.1 Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о студенте, обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, специальности.

2.2. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.4 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- копии документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (для специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));

Изменение №

Дата

- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при обучении на условиях полного возмещения затрат на обучение);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- документы, подтверждающие дополнительные социальные гарантии.

2.5. Документы, подтверждающие дополнительные социальные гарантии вместе с копией паспорта и копией документа об образовании передаются ответственным секретарем приемной комиссии, либо секретарем учебной части социальному педагогу или заместителю директора по УВР (при отсутствии штатной единицы социального педагога) по описи на период обучения студента. После завершения обучения или отчисления (перевода) студента документы возвращаются в учебную часть.

2.6. При зачислении студента на второй или последующие курсы в порядке перевода из другого образовательного учреждения в техникум секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов предусмотренных п.2.4 должны быть:

- заявление студента;
- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее.

3. Особенности формирования личных дел слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам

Личные дела слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам должны содержать следующие документы:

- заявление (по установленной форме),
- копии документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинскую справку (для профессий, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));
- копию документа об образовании,
- копию свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части и социального педагога.

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

4.3. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части, социальный педагог, классный руководитель группы и(или) мастер производственного обучения.

5.2. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив техникума. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив по акту общим списком.

5.3. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

Первый заместитель директора по учебной работе _____ О.Ю.Мынина
« ____ » _____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Е.А.Горлова
« ____ » _____ 2017г.

