

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ КК ГСТ
от «31»августа 2015 г. № 344

Изменения утверждены

приказом директора техникума
от «1» марта 2017 г. № 133/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Гулькевичский строительный
техникум»**

Гулькевичи
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16.07.2013 № 2770-КЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ;

- Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ;

- Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей» от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ;

- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;

- Приказом Роскомнадзора «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» от 16 июля 2010 г. N 482;

- Письмом Минобразования РФ О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования от 19 октября 2001 г. № 34-55-364;

- Письмом Рособразования «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29 июля 2009 г. № 17-110 (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

- Уставом техникума;

- Правилами приема в техникум.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в техникуме и обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

2. Формирование личных дел студентов

2.1. Личное дело студента – это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в картонной папке-скоросшивателе. (Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель).

2.2. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии техникума в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

При подаче заявления одновременно на несколько профессий или специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы среднего профессионального образования в техникуме, а также на места, финансируемые за счет средств бюджета Краснодарского края, личное дело формируется один раз по приоритетному направлению.

2.3. Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1, форма 1);

- заявление о приеме;

- оригинал документа об образовании государственного образца;

- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

- 4 фотографии размером 3х4;

- лист внутренней описи (Приложение № 2, форма 2);

- учебная карточка студента (Приложение № 5, форма 5);

для иностранных студентов:

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

дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- медицинская справка установленного образца с картой прививок;

- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в техникуме (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, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.4. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает в учебную часть с момента издания приказа о зачислении.

2.5. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного профессионального образовательного учреждения (далее – ПОУ), секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;

- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

2.8. При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (Приложение № 7).

3. Ведение личных дел студентов в период обучения

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 1, форма 1): указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

3.2. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи отдельно (Приложение № 2, форма 2).
Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов, листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно;

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;

- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;

- индивидуальные учебные графики.

3.3. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- при переводе в другое ПОУ справка установленного образца;

- обходной лист;

- расписка в получении подлинников документов из личного дела;

- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;

- внутренняя опись документов.

3.4. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, которые должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать техникума для документов);

- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, новая записывается над ней;

- в случае перевода студента из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

- при переводе в другое ПОУ подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

- в случае перевода студента с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;

- при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;

- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

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

4. Хранение личных дел студентов

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки 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.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.2. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 6, форма 6).

4.3. В сводную номенклатуру дел техникума личное дело студента, окончившего техникум и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

4.4. Студенческий билет, сданный студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в

течение месяца.

5. Подготовка личных дел студентов к сдаче в архив

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

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).

5.2. Опись личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

5.3. 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;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, 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;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;

5.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

5.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».

(цифрой и прописью)

Дата

« _____ » _____ 20 ____ г. Должность _____

5.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел (Приложение № 4, форма 4) и лист-заверитель дела (Приложение № 3, форма 3).

Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение,

производится в текущем году.

Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год 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.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.2. Настоящее Положение обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

6.3. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в техникум, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в техникум.

6.4. В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

6.5. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, или иному должностному лицу, следующих видов документов:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- заполнение личных карточек студентов и студенческих билетов;
- заполнение учебных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Гулькевичский строительный техникум»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТОВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	4 фотографии 3x4				
8	Медицинская справка (при наличии)				
9	Копия военного билета или приписного свидетельства				
10	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
11	Копия приказа о переводе				
12	Документы подтверждающие право на льготы				
13	Учебная карточка				

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

« _____ » 20 _____ Г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА _____
(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)
листов + лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

**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)	Кол-во листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

С № _____ по № _____

Директор ГБПОУ КК ГСТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Составитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименовании образовательного учреждения) _____

Адрес места жительства родителей _____

фото

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	
20____-20____	Переведен на ____ курс	Пр. от _____ № _____	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия студента	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
6.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из техникума	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью *А.В. Рыбин* листов
Директор ИЯПОУ КК ГСТ
А.В. Рыбин
20 *17* г.