



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
"27" 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 18

**О комплектовании личных дел
студентов (обучающихся)**

г. Дмитров, 2018 г

О КОМПЛЕКТОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел студентов, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Дмитровский техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение о комплектовании личных дел студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
- Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»

- «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации» • письмо Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «О обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за комплектование личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. **Формирование личных дел**

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии (локальный акт Техникума).

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

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

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- 6 фотографий размером 3x4;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от формы:
- лист внутренней описи (приложение 1); • учебная карточка студента (приложение 2).

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- 3
- 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 родительски> прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (В соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.4. При переводе студента (обучающегося) в техникум из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность; переводе обучающегося внутри техникума, с одной образовательной программы или формы обучения на другую; восстановлении в техникум для продолжения обучения или прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации; переводе обучающегося на ускоренное обучение; переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану; выходе обучающегося из академического отпуска (при необходимости); зачислении экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по аккредитованной образовательной программе секретарь учебной части комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о среднем общем образовании;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив ПОО Техникума по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 1);
- выписки из приказов по данному студенту зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях, взысканиях, 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 др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для студентов на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебной работе (далее- УР).

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

3.4. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного Техникуме и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, 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.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов к ним ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата пописи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

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

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела студентов хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместители директора куратор группы, мастер производственного обучения.

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

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологию последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. **Обложка содержит следующую информацию:**

- полное наименование ПОО;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

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

«В Данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».

цифрой (цотисью)

Дата, Должность

Подпись

Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания ути отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Титульный лист личного дела студента

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет