# ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета 20 октября 2015 г. Протокол № 41

# СОГЛАСОВАНО

на Студенческом Совете «22» октября 2015 г. Протокол № 2

# СОГЛАСОВАНО

на Родительском совете «15» октября 2015 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ МАК

В.Т. Байбулатов

**2 у октяб**ря 2015 г.

# положение

о формировании личных дел обучающихся в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

#### 1. Общие положения:

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ Мишкинский агропромышленный коллелж
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа:
- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее Минобрнауки РФ) от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и зарегистрированного в Минюсте РФ 06 марта 2014 г. № 31529
- Правил приема в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж на 2015-2016 учебный год
- 1.3. Положение обязательно к применению 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.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя учебной частью.

### 2. Организация формирования личных дел обучающихся

- 2.1. Приём в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих проводится по личному заявлению граждан.
- 2.2. Зачисление в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж производится после представления документа об образовании.
- 2.3. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- заявление о приёме в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж на имя директора по установленной форме с указанием профессии (специальности), избранной поступающим;
- документ государственного образца об образовании или его заверенную в установленном порядке ксерокопию с последующим представлением оригинала;
- копию документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);
- справку об обязательном медицинском освидетельствовании для определения годности по состоянию здоровья и физическому развитию к работе по избранной профессии;
- справку о составе семьи.
- 4 фотографии 3x4.
- 2.4. Поступающие претендующие на льготы, установленные законодательством  $P\Phi$  представляют дополнительно:
- 2.4.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунства;
- документы, подтверждающие наличия жилья, либо постановку на регистрационный учёт на получение жилья;
- справку из д/дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения (если есть);
- справку о ближайших родственниках;
- 2.4.2. Дети-инвалиды, инвалиды 1, 2, 3 групп представляют:
- заключение учреждения Госуд. медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной профессии не противопоказано;
- 2.4.3. Граждане, имеющие только одного родителя-инвалида 1 группы предоставляют:
- справку о доходах;
- документ, подтверждающий инвалидность.

Лица других категорий, предусмотренные действующим законодательством предоставляют документы, подтверждающие их права.

2.4.5. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

## 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- 2.5. Поступающие, представившие в приёмную комиссию ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж заведомо подложные документы, несут ответственность. предусмотренную законодательством РФ.
- 2.6. В случае представления к заявлению о приёме ксерокопий документов, то они должны быть заверены в установленном порядке.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

- 2.7. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, основном общем образовании, начальном профессиональном образовании.
- 2.8. Личные дела хранятся в учебной части.

## 3 Ведение личных дел в период обучения

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
  - 3.2. В личное дело студента подшиваются:
    - выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и 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);
    - подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

- 3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 3.4. При отчислении из ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж в личное дело вносятся:
  - выписка из приказа об отчислении;
  - учебная карточка студента полностью заполненная;
  - студенческий билет;
  - копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
    - копия справки об обучении;
    - копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж;
    - обходной лист;
    - внутренняя опись документов.
- 3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся 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.
- 3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника,

инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения. заверяющего документ.

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

#### 4 Хранение личных дел

- 4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в Приемной комиссии. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.
- 4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

# 5 Подготовка личных дел к сдаче в архив

- 5.1. Листы в личном деле подшиваются на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.
- 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, диплом о среднем профессиональном образовании 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.
  - 5.5. Обложка содержит следующую информацию:
  - полное наименование учебного заведения;
  - наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). 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. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту
  - 5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.
- 5.9. Формирование личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения из ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж, возлагается на классных руководителей. В личное дело должны быть вложены следующие документы:
  - полностью заполненная учебная, личная карточки студента;
  - выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж;
  - оформлен обходной лист;
  - \_ студенческий билет.
- 5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

4

« В данном деле прошито и пронумеровано\_

5 ( тагь) цифрой (прописью)

листов».

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

5.11 Личное дело сдается в учебную часть.