


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
23 октября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании личных дел обучающихся
в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

Мишкино
2015

1. Общие положения:

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

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 3х4.

2.4. Поступающие претендующие на льготы, установленные законодательством РФ 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 опекуна;
- 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. Иностранцы 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.

4

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:

