



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

15

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

15 / 2017



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г. Ахунова Р.Г. Ахунова
«16» января 2017 г.

Приказ № 4 от 16.01.2017 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся
АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»



БИРСК 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в АНО СПО «Бирскооптехникум» (далее- Техникум).

1.2 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее- Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО СПО «Бирскооптехникум».

1.3 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях АНО СПО «Бирскооптехникум», 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.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема, положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту руководителям структурных подразделений (очное и заочное отделения).

На момент передачи личного дела в нем должны содержаться следующие документы:

- личное заявление абитуриента;
- копия паспорта;
- документ об образовании (аттестат, диплом);
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная:
 - а) ответственным секретарем приемной комиссии АНО СПО «Бирскооптехникум» при предъявлении оригинала документа об образовании;
 - б) нотариусом (в случае отсутствия подлинника);
- 5 фотографии размером 3х4;
- экзаменационный лист (при проведении вступительных испытаний комиссией Техникума);
- договор на оказание платных образовательных услуг/ договор о сотрудничестве;
- медицинская справка форма №086 (перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности);
- опись;
- лист- заверитель

2.4 При переводе обучающегося из другой образовательной организации в АНО СПО «Бирсккооптехникум» формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части/ заочного отделения.

При этом в личном деле должны быть следующие документы, кроме документов, предусмотренных в п.2.3.:

- заявление о переводе;
- справка об обучении установленного образца (оригинал), выданная в образовательной организации, в которой обучался студент ранее;
- выписка из приказа о зачислении;

2.5 Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 3 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив АНО СПО «Бирсккооптехникум» по описи для хранения.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2 В личное дело обучающегося подшиваются:

- лист внутренней описи;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по образовательной программе 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);
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (при наличии);
- дополнительные соглашения;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах), зачетно-экзаменационные листы для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций.

Личные заявления должны иметь резолюции директора.

Классные руководители формируют личную карточку обучающегося (заводится в течение первого семестра, в которую по итогам каждого семестра заносятся соответствующие данные).

3.3 При отчислении из АНО СПО «Бирсккооптехникум» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНО СПО «Бирсккооптехникум», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в АНО СПО «Бирсккооптехникум»;
- обходной лист.

Листы личного дела нумеруются и заполняется лист-заверителя.

3.4 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

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

4, ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве Техникума 75 лет.

В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части очного/заочного отделений. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части.

Также право доступа к личным делам обучающихся имеют директор техникума, заместители директора техникума, заведующие отделениями, классные руководители групп, в которых обучаются обучающиеся. При этом пользование личными делами осуществляется только в присутствии ответственного за ведение личных дел должностного лица -секретаря учебной части.

4.2 Личные дела обучавшихся, не завершивших обучение по образовательной программе в АНО СПО «Бирсккооптехникум», хранятся у секретаря учебной части в течение года после отчисления, а затем сдаются в архив АНО СПО «Бирсккооптехникум».

4.3 Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под подпись.

4.4 Личные дела обучавшихся, отчисленных из АНО СПО «Бирсккооптехникум» передаются в архив образовательной организации.

4.5 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заместитель директора по УР	_____	А.А.Лутфулина
Заместитель директора по НМР	_____	З.З.Сабилова
Заместитель директора по УПР	_____	А.Р.Искандаров
Заведующий заочным отделением	_____	Л.И.Ахунова
Секретарь учебной части	_____	Н.Н.Ежова
Секретарь заочного отделения	_____	Т.В.Салий
Ответственный секретарь приемной комиссии	_____	Г.Р. Гильманшина

