



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

47

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

47 / 19



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»
Р.Г. Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в АНПОО «Бирсккооптехникум» (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 АНПОО «Бирсккооптехникум».

1.3 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях АНПОО «Бирсккооптехникум», 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 Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

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;
- документ об образовании;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная:
 - а) ответственным секретарем приемной комиссии АНПОО «Бирсккооптехникум» при предъявлении оригинала документа об образовании;
 - б) нотариусом (в случае отсутствия подлинника);
- 5 фотографии размером 3x4;
- экзаменационный лист (при проведении вступительных испытаний комиссией техникума);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия паспорта, ИНН, СНИЛС;
- медицинская справка форма №086;
- сертификат прививок;
- опись.

2.4 При переводе обучавшегося из другой образовательной организации в АНПОО «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;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка (выписка оценок, ведомость оценок и т.п.), выданная

образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- 5 фотографии размером 3x4;

2.5 Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив АНПОО «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);
- личная карточка (заводится в течение первого семестра, в которую по итогам каждого семестра заносятся соответствующие данные);
- договор об оказании образовательных услуг, 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.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНПОО «Бирсккооптехникум», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия ведомости оценок;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в АНПОО «Бирсккооптехникум»;
- обходной лист.

Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

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.

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 АНПОО «Бирсккооптехникум», хранятся у секретаря учебной части в течение года после отчисления, а затем сдаются в архив АНПОО «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 АНПОО «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.

Заместитель директора по УМР _____ А.А.Лутфулина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

№	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Ахунова Л.И.	Заве. заочным отделением	
4	Ежова Н.Н.	Секретарь учебной части	