

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

П Р И К А З

« 09 » февраля 2016 г.

№ 66

г. Воркута

О локальном акте

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума,-

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с 01 февраля 2016 года «Положение о личных делах студентов ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»».

Директор



В.Б. Волок

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
студенческого самоуправления

Романов Д.Н. Романов
« 1 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВПТ»



В.Б. Волок

2016г.

Приказ № 66 от 09.02.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах студентов

ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки России от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
 - "Порядком приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум» от 11.02.2015 г. № 82.
- 1.2. Положение разработано с целью упорядочения и повышения качества организации формирования личных дел студентов.
- 1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.
- 1.4. Личное дело студента (далее ЛДС) – совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в образовательной организации. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Описание документа

2.1. При зачислении в образовательную организацию формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Прием проводится в соответствии с Порядком приема. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- оригинал и /или ксерокопии документов, удостоверяющих личность, с указанием гражданства;

- оригинал документа об основном общем или среднем общем образовании;

2.2. Личное дело заводится на каждого поступающего. В состав личного дела абитуриента входят следующие документы:

2.2.1. Для граждан Российской Федерации:

- опись документов, имеющихся в ЛДС;

- заявление о приеме;

- фотографии (4 шт.);

- аттестат/диплом (подлинник и копия);

- копия второй страницы паспорта;

- копия страницы паспорта с указанием прописки;

- творческая работа (если прием осуществляется с проведением вступительного испытания);

2.2.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и

приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом;

-4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- 2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приемной комиссии передает по акту в учебную часть на следующий день после издания приказа о зачислении.

3.Формирование личного дела студента в процессе обучения

- 3.1. На обложке личного дела (приложение 1) указывают наименование профессии, специальности, фамилию, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, срок хранения).
- 3.2. Порядок нумерации личных дел студентов предполагает нумерацию по поименной книге.
- 3.3. В случае изменения данных, старые данные зачеркиваются, а новые пишутся рядом, с подписью работника, внесшего изменения.
- 3.4. В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС.
- в случае перевода студента с одной профессии, специальности на другую прикладывается выписка из соответствующего приказа;
 - в случае перевода из другой профессиональной образовательной организации в ЛДС прикладывается выписка из приказа о переводе и академическая справка;

- при переводе в другую профессиональную организацию подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
- в случае отчисления прикладывается выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа;

3.5. Внесение изменений и дополнений в ЛДС со слов студента не допускается.

3.6. При восстановлении студента, ранее обучавшегося в техникуме, продолжается ведение ЛДС, сформированного в период обучения. Поименный номер присваивается новый, так же меняется номер ЛДС.

4. Правила передачи личных дел студентов архив

- 4.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив.
- 4.2. Перед сдачей в архив осуществляется дополнительная систематизация документов: они располагаются в хронологической последовательности, т.е. в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху – располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Опись личного дела помещается в самом начале.
- 4.3. Все листы личного дела нумеруются карандашом, подшиваются суровыми нитками в три прокола. Личные дела для передачи в архив формируются по группам. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.
- 4.4. Передача личных дел в архив производится по акту приема- передачи, Акт приема- передачи составляется в 2-х экземплярах, 1-ый экземпляр хранится в учебной части, 2-ой в архиве ГПОУ "ВГТ" (приложение 2).
- 4.5. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

9. выписка из приказа о зачислении;
10. академическая справка из предыдущей организации профессионального образования, если студент зачислен в порядке перевода;
11. выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
12. заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
13. выписка из приказа об окончании техникума;
14. копия диплома;
15. копия приложения к диплому;
16. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, предоставляют дополнительно:
 - 16.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
 - свидетельство о рождении (копия);
 - свидетельство о смерти родителей (если умерли);
 - решение суда о лишении родительских прав;
 - постановление об установлении опекуна;
 - документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
 - справку из детского дома (если есть);
 - копию пенсионного удостоверения;
 - справку о ближайших родственниках;
 - 16.2 дети - инвалиды, инвалиды I и II групп:
 - заключение учреждения государственной медико- социальной экспертизы, если обучение по избранной профессии не противопоказано.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

Фамилия

Имя Отчество

Код:

Специальность (профессия):

Квалификация:

Срок обучения:

На базе _____ общего образования

Начато:

Приказ № ____ от _____

Окончено:

Приказ № ____ от _____

Количество листов:

хранить 75 лет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ

ОТ «__» _____ 20__ года

В присутствии Ф.И.О., секретарь учебной части Ф.И.О., передает на хранение в архив Ф.И.О., следующие личные дела студентов:

№ п/п	И.О. Фамилия студента	№ личного дела	Группа	Количество листов

Итого принято _____ дел.

Передал

Секретарь учебной части

подпись

расшифровка подписи

Принял

Зав. архивом

подпись

расшифровка подписи

Засвидетельствовал

подпись

расшифровка подписи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

№	Наименование вида документа	Дата направления документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Причина изъятия
1.	Заявление о приеме в ГПОУ «ВПТ»				
2.	Выписка из приказа о зачислении в состав студентов (обучающихся)				
3.	Копия документа, удостоверяющего личность (лицевая сторона и лист о прописке)				
4.	Подлинник документа об образовании серия _____ номер _____ Дата выдачи _____				
5.	Ксерокопия документа об образовании				
6.	Копии документов, подтверждающие право на льготы				
7.	Фотографии 3*4 (вклад. в конверт)				
8.	Копия медицинского полиса				
9.	Медицинская справка				
10.	Характеристика поступающего с предыдущего места учебы				
11.	Ксерокопия приписного удостоверения для юношей приписного возраста				
12.					
13.					
14.					

Личное дело сформировано

« ____ » _____ 20__ г.

Личное дело проверено

« ____ » _____ 20__ г.

Личное дело окончено

« ____ » _____ 20__ г.

№	Наименование вида документа	Дата направления документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Причина изъятия
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					