

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«Краснодарский информационно-технологический техникум»

Лицензия серия 23Л01 № 0004947 рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ КК
КИТТ

Байлов Е.Н.

« 17 » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личного дела
обучающегося

г. Краснодар
2024 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данное положение разработано с целью повышения качества формирования личных дел студентов (ЛДС).

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Личное дело обучающегося – копии и оригиналы документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме.

Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

3.1. Формирование личного дела абитуриента.

3.1.1. Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан, на основании учета результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

3.1.2. При подаче заявления в ГАПОУ КК КИТТ приемная комиссия формирует личное дело абитуриента.

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

3.1.4. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

- копии документов, удостоверяющего его личность и подтверждающими гражданство;
- оригинал и копию документа об основном общем образовании и/или о среднем общем образовании;
- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется ксерокопия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу в техникуме, в который она предъявляется, или в установленном порядке);

3.1.5. В состав личного дела поступающего входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор (внебюджет);
- согласие на обработку персональных данных законного представителя;
- дополнительные соглашения (внебюджет);
- расписка о приеме документов;
- сведения о родителях;
- фотографии;

- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- копия паспорта: 1 страница и место жительства;

Дополнительные документы при наличии:

- заверенные приемной комиссией копии документов, дающие право на первоочередной порядок зачисления вне зависимости от результатов освоения образовательной программы (Герои РФ, лица, награжденные тремя орденами Мужества; участники СВО, и их дети);
- заверенные документы, дающие преимущественное право на зачисление при равном количестве баллов;
- заверенные приемной комиссией документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений;
- договор о целевом обучении;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- доверенности;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- заверенные копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника к группам, проживающих за рубежом.

3.1.6. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения учебная часть формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.1.5, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- справка о переводе;
- выписка из приказа об отчислении переводом.

3.1.7. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения.

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела.

3.2.2. Порядок нумерации ЛДС осуществляется по схеме: год поступления-порядковый номер по поименной книге.

3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.4. Дальнейшее формирование ЛДС проводится секретарем учебной части:

- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается - заявление о переводе в другое учреждение,

- справка о переводе, выписка из приказа об отчислении переводом;
- в случае отчисления – заявление об отчислении, выписки из протоколов заседания педагогического совета, выписка из приказа об отчислении;
 - в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается – заявление на предоставление академического отпуска, выписка из соответствующего приказа и оригиналы или заверенные учебной частью копии документов, подтверждающие право на академический отпуск;
 - в случае перевода студента с одной специальности\профессии на другую – заявление на перевод на другую специальность\профессию, выписка из соответствующего приказа;
 - при переводе с платного обучения на бесплатное – заявление, копия выписки протокола заседания комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное.

3.2.5. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.2.6. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.2.7. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

3.3. Правила хранения личных дел студентов.

3.3.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело после выпуска студента передается в архив техникума.

3.3.2. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части до момента выпуска группы, в которой обучался отчисленный, затем сдается в архив техникума.

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

3.4. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума.

3.4.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

3.4.2. Заведующие отделениями предоставляют зачетные книжки в учебную часть в течение 7 дней после выпуска.

3.4.3. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

3.4.4. В состав личного дела выпустившегося студента должны входить следующие документы:

- титульный лист (Приложение №1);
- описание личного дела (Приложение №2);
- личная карточка;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор (внебюджет);

- согласие на обработку персональных данных законного представителя (внебюджет);

- дополнительные соглашения (внебюджет);
- выписка из приказа о зачислении;
- расписка о приеме документов;
- сведения о родителях;
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;
- аттестат/ диплом (копия);
- копия паспорта: 1 страница и место жительства;
- копия диплома и приложения;
- зачетная книжка.

Дополнительные документы при наличии:

- заверенные приемной комиссией копии документов, дающие право на первоочередной порядок зачисления вне зависимости от результатов освоения образовательной программы (Герои РФ, лица, награжденные тремя орденами Мужества; участники СВО, и их дети);
- заверенные приемной комиссией документы, дающие преимущественное право на зачисление при равном количестве баллов;
- заверенные приемной комиссией документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений;
- договор о целевом обучении;
- доверенности;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- заверенные копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника к группам, проживающих за рубежом.
- справка о периоде обучения, если студент зачислен в порядке перевода, справка о переводе;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявления студента о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающие основание для получения академического отпуска, также заявления об отчислении, восстановлении, переводе;
- копия протокола заседания комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное.

3.4.5. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

3.4.6. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе.

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

- Закон «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав техникума;
- Положение о приеме в техникум;
- Правила приема в ГАПОУ КК КИТТ;
- Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГАПОУ КК КИТТ.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1 Титульный лист.

Приложение 2 Опись личного дела.

Приложение 1 Титульный лист личного дела

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский информационно-технологический техникум»

Специальность 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин»
код название

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

2024 - №

Фамилия Иванов
Имя Иван
Отчество Иванович

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение № 2 Описание личного дела
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский информационно-технологический техникум»

ОПИСЬ документов, находящихся в личном деле
Студент _____
Группы _____

№ п/п	Наименование документов	Количество
1.	Личная карточка	
2.	Заявление о приеме	
3.	Заявление-согласие законного представителя на обработку персональных данных	
4.	Выписка из приказа о зачислении	
5.	Расписка в получении документов	
6.	Сведения о родителях	
7.	Выписка из приказа об отчислении	
8.	Обходной лист	
9.	Копия аттестата с приложением (основное общее образование)	
10.	Копия паспорта: 1 страница, место жительства	
11.	Копия диплома	
12.	Копия приложения	
13.	Зачетная книжка	