	ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов	Идентификатор документа
			страница 1 из 4

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 4 от «20» 04 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «Чеченский
 индустриальный техникум»
С.С. Заурбаев
 «20» 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум» (далее - Техникум), регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения личных дел студентов.

1.2. Положение составлено с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Устава Техникума, Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002), иных нормативных правовых актов.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

1.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.6. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.


1.7. Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

	ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов	Идентификатор документа
			страница 2 из 4

Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.8. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Техникума, ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками отделений Техникума, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива Техникума.

1.9. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

2. Формирование личного дела в Приемной комиссии

2.1 Личное дело формируется при поступлении в Техникум поступающего, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

2.2 После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в скоросшиватель(картонный) в хронологическом порядке.

2.3. Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета или с полным возмещением стоимости обучения).


2.4. Состав документов личных дел студентов:

- личное заявление на имя директора о приеме в техникум;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- фотографии размером 3x4 (6 штук)
- при наличии льгот
 - копии документов, подтверждающие право на льготу (справки об инвалидности, об опекуновстве и т.п.)
- материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (при наличии)
- заявление на апелляцию (при наличии)
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии)
- экзаменационный лист (при наличии материалов вступительных испытаний)
- медицинская справка, форма 086-У (при наличии, при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра)
- выписка из приказа о зачислении на первый курс
- договор об оказании образовательных услуг, приложение к договору и квитанция об оплате (копии) - в случае полного возмещения стоимости обучения.

3. Передача личных дел из Приемной комиссии

3.1 По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в отделения соответствующих форм обучения, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

3.2 Личные дела передаются отдельно - на студентов, поступивших на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований республиканского бюджета, и студентов, поступивших на места с полным возмещением стоимости обучения, под роспись в строгом соответствии с приказами о зачислении и согласно актам передачи личных дел

	ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов	Идентификатор документа
			страница 3 из 4

студентов. Личные дела передаются Приемной комиссией после подписания директором Техникума приказов о зачислении обучающихся.

3.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел студентов под роспись и проверенные сотрудниками соответствующих отделений, не возвращаются в Приемную комиссию. Акты передачи личных дел студентов готовит Приемная комиссия Техникума.

4. Ведение личных дел

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Техникуме до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

4.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

4.2.1. выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Техникума;
- о восстановлении в Техникум и др.

4.2.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.2.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов.

4.3 Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к документу о среднем профессиональном образовании.

4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

5.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель(картонная).


5.3. Личные дела студентов одной академической группы хранятся в папке-регистраторе.

5.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и вкладываются вместе с выпиской из приказа.

5.5. В личное дело не включаются:

- документы, подлежащие возврату;
- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

5.6. Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в алфавитные книги, иные учетные формы в период обучения студента в Техникуме.

	ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, хранения и ведения личных дел студентов	Идентификатор документа
			страница 4 из 4

5.7. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.8. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут руководители структурных подразделений и ответственные за ведение личных дел.

6. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации

6.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации среднего профессионального образования в Техникуме формируется новое личное дело студента.

6.2. В личное дело, помимо документов, перечисленных в пункте 2.4. помещаются, в частности:

- справка об обучении (академическая справка);
- направления на ликвидацию академической разницы, если такая существует (оригиналы).

7. Порядок хранения личных дел

7.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, оборудованных запорными устройствами, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.).

7.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

7.4. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.5. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение.

7.6. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

7.7. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.