

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский машиностроительный техникум»**



С.В. Нехно

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Версия № 5
	Введено в действие с 01.09.2022 Приказ № 09-01-473 от 31.08.2022
П АМТ 1 - 13 - 2022	Количество листов: 13

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 3 из 13

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
 - Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
 - Методическими рекомендациями о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (рассмотрены на заседании научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края 11 августа 2015 года).
- 1.2. Положение разработано с целью повышения качества организации делопроизводства и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся техникума.
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о нем и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель.
- 1.4. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 1.5. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

2 Формирование личных дел

- 2.1. Первичное оформление личных дел поступающих осуществляется в приемной комиссии техникума в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.
- 2.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).
- 2.3. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приемной комиссии в отдел кадров (далее - ОК) должно содержать следующие документы:
- заявление о приеме;
 - оригинал документа об образовании государственного образца;
 - копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
 - 4 фотографии размером 3х4;
- для иностранных студентов:
- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;
- дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):
- медицинская справка установленного образца;
 - копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы при обучении (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы), медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 4 из 13

2.4. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приемной комиссии передает по акту (Приложение № 1) сотруднику ОК, ответственному за работу с личными делами, с момента издания приказа о зачислении.

2.5. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного образовательного учреждения, сотрудник ОК формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

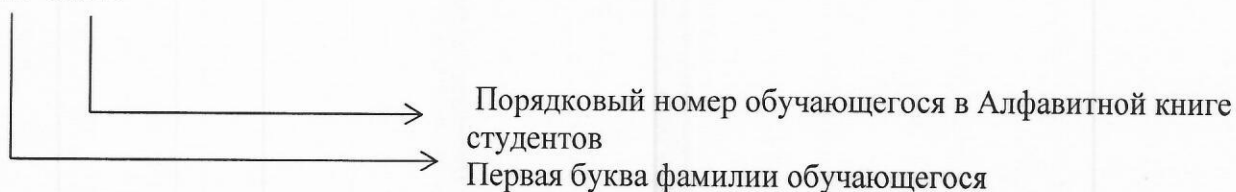
- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

3 Ведение личных дел в период обучения

3.1. На основании приказа о зачислении личные дела поступивших (далее – личные дела обучающихся) раскладываются по учебным группам и регистрируются в Алфавитной книге обучающихся, согласно которой им присваиваются номера в виде:

X - XXX



Форма титульного листа личного дела обучающегося приведена в Приложении №2. Возможно указание полного наименования техникума при помощи соответствующего штампа.

3.2. В личное дело обучающегося помещаются:

- договоры об образовании и дополнительные соглашения;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки 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);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки установленного образца, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписка из приказа о переаттестации или перезачете для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные графики обучения;
- характеристики.

3.3. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения), заверенная соответствующим образом; в случае получения документа о про-

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 5 из 13

фессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- заверенные копии полученных за период обучения сертификатов, свидетельств, удостоверений и приложений к ним;
- справка установленного образца (при переводе в другое образовательное учреждение);
- обходной лист с распиской в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка;
- копия студенческого билета;
- внутренняя опись документов, которая содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов (Приложение № 3).

3.4. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- Если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.
 - При изменении фамилии обучающегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.
 - В случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку.
 - При переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление и выписка / копия приказа о переводе.
 - В случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка / копия соответствующего приказа и медицинская справка или другие подтверждающие документы.
 - В случае перевода обучающегося с одной специальности на другую выписка / копия соответствующего приказа.
 - При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
 - Личные заявления обучающегося должны иметь резолюцию директора.
 - Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.
- 3.5. В случае утраты / порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере / порче личного дела и формируется новое личное дело.

4 Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого обучающегося отдельно) осуществляется по группам / курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу отдела кадров.

4.2. Доступ к личным делам имеет только сотрудник ОК, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. В сводную номенклатуру дел техникума личное дело обучающегося, окончившего техникум и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

4.4. Студенческий билет, сданный обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 6 из 13

5 Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. По окончании обучения личное дело обучающегося должно быть передано в архив техникума.

5.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Опись личного дела помещают в начале дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

5.3. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата / диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

5.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».

цифрой (прописью)

Дата «__» _____ 20__ г. Должность _____

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

5.5. При сдаче личного дела обучающегося в архив оформляется опись дел (Приложение № 4) и лист-заверитель дела (Приложение № 5)

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

5.7. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

6 Ответственность и полномочия

6.1. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.2. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление сотруднику ОК личных дел

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 7 из 13

вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении в техникум, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении.

6.3. В функции сотрудника ОК входит формирование личного дела обучающегося в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

6.4. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление сотруднику ОК документов, необходимых для внесения в личное дело студента.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 8 из 13

Приложение № 1

Форма акта приема-передачи личных дел в отдел кадров

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела кадров

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи личных дел поступающих

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании приказа ГБПОУ КК «АМТ» о зачислении № _____ от _____
_____ 20__ ответственный секретарь приемной комиссии _____
передает, а документовед ОК _____ принимает личные дела
поступающих, зачисленных на специальность / профессию _____

(код и название специальности)

в количестве _____ дел.

цифрами и (прописью)

Передал(а)

Ответственный секретарь ПК

_____ И.О. Фамилия

Принял(а)

Документовед ОК

_____ И.О. Фамилия

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 9 из 13

Приложение № 2

Форма титульного листа личного дела обучающегося

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края**

«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

(наименование специальности / профессии)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя Отчество

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Количество листов: _____

Хранить _____

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 10 из 13

Приложение № 3

Образец внутренней описи документов, находящихся в личном деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в личном деле № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата заключения документа в личное дело	Количество листов	Примечание	

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 11 из 13

Приложение № 4

Форма описи дел

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (окончившие, отчисленные, очная / заочная форма обучения) № _____

№ п/п	№ дела	ФИО	Даты начала и окончания дела	Количество листов в деле	Примечания
1					
2					
3					
...					

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)
с № _____ по № _____.

Директор

(расшифровка подписи)

Составитель

(расшифровка подписи)

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума	Дата: 31.08.2022	Версия: 5
	П АМТ 1-13-2022	стр. 12 из 13

Приложение № 5

Форма листа-заверителя личного дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
личного дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов + 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.