




Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 39

Стр. 1 из 18

РАССМОТРЕНО
педагогическим Советом
ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный
техникум"
Протокол № 3
От "30" 10 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
 Л.В. Афанасьева
«27» 10 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный техникум"
В.П. Беляевсков
" 28 " 10 2018 г.

**Положение
о формировании личного дела студента**

Суровикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 79

Стр. 2 из 18

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
зам. по УТР	Расскаров С. А.	<i>[Подпись]</i>	28.12.2018г.
зам. по ЧР	Колесова И. С.	<i>[Подпись]</i>	28.12.2018г.
Согласовано:			
Введено в действие приказом директора техникума № <u>484-Ф</u> от " <u>28</u> " <u>12</u> <u>2018</u> г.			
Версия (2018 г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

Стр. 3 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Определение	4
3. Описание документа	4
4. Ответственность и полномочия	8
5. Нормативные документы	8
6. Приложения	9



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме.

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

3. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

3.1. Формирование личного дела абитуриента.

При зачислении в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией техникума.

3.1.1. Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан на основе результатов ГИА.

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

3.1.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

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

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца об основном общем, о среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- справка о результатах ГИА;

3.1.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний, при их наличии (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.1.6. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия.

3.1.7. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- фотографии (6 шт.);
- направление (при наличии);
- медицинская справка (при наличии);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- копия паспорта;
- свидетельство единого государственного экзамена (на базе 11 классов);
- справка о результатах государственной итоговой аттестации (на базе 9 классов);
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);



- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- карта прививок (сертификат о прививках);
- копия страхового медицинского полиса, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии.

3.1.8. При зачислении обучающегося переводом на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.1.7, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3.1.9. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- шесть фотографий размером 3x4;
- документ об образовании (оригинал).

3.1.10. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- *дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:*
 - свидетельство о рождении (копию);
 - свидетельство о смерти родителей (если родители 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 находился в нем);
 - копию пенсионного удостоверения;
 - справку о ближайших родственниках;
- *дети – инвалиды, инвалиды I или 2 групп предоставляют*
 - заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.11. По окончании вступительных процедур личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть, которая передает их заведующим отделениями 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 (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами).



3.2.2. Порядок нумерации ЛДС. Например: 56-9М/2012(о, з) (56 – порядковый номер, М – буква специальности, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

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. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.5. Дальнейшее формирование ЛДС проводится заведующими отделениями.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

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

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

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

3.3. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов.

3.3.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).

3.3.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

3.3.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Секретарь учебной части:

(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

3.3.4. Надпись заверяет секретарь учебной части.

3.3.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала



должность

фамилия, имя, отчество

3.3.6. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

3.3.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

3.3.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

3.4. Правила хранения личных дел студентов.

3.4.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части 3 года, с момента выпуска студента, затем передается в архив техникума.

3.4.2. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

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

3.4.4. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

3.5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума.

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

3.5.2. Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся заведующими отделениями, сдаются в архив учебной части после окончания или отчисления.

3.5.3. Кураторы групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в архив учебной части в течение 7 дней после выпуска.

3.5.4. При отчислении студенты предоставляют заведующим отделениями зачетные книжки и студенческие билеты.

3.5.5. 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).

3.5.6. Опись личного дела (Приложение 2) (п. 3.1.4) помещают в начале дела.

3.5.7. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;



- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

3.5.8. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.5.9. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.5.10. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно Приложения №5.

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

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

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 и заведующих отделениями.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление заведующим отделениями:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заведующих отделениями входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

В функции заместителя директора по учебной работе \входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

- Закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовое положение об образовательном учреждении СПО (от 18.07.2008г. №543);
- Правила приема граждан в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум", утвержденные директором.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Учебная карточка студента



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

Стр. 9 из 18

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел студентов

Приложение 5 Опись дел по личному составу студентов

Приложение 6 Лист заверитель дела

Приложение 7 Журнал регистрации выданных документов

Принято педагогическим советом " __ " _____ 20__ г. Протокол № _____



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

Стр. 10 из 18

Приложение № 1

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Специальность _____ " _____ "
(код) _____ название

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____
(из поименной книги)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: " ____ " _____ г.

Окончено " ____ " _____ г.

На _____ листах

Хранить 75 лет



ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия (специальность) _____

_____ группа № _____

Форма обучения _____

очная/заочная

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт)	
3.	<u>Документ об образовании</u> <i>Аттестат</i> № _____ от _____ г. <i>Диплом</i> № _____ от _____ г.	
4.	Копия документа об образовании	
5.	Копия паспорта	
6.	Второй экземпляр расписки о приеме документа об образовании	
7.	Копия СНИЛС	
8.	Копия мед.полиса	
9.	Сертификат о профилактических прививках	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СУРОВИКОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Профессия/специальность _____

Очное/заочное отделение

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Что окончил (а) _____ год окончания _____
5. Адрес места жительства _____
6. Зачислен (а) в техникум приказом № _____ от _____ с _____
 а) на бюджетной
 б) на договорной
 в) в порядке перевода из _____
- _____
- _____
- (№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)
7. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____
 приказом № _____ от _____
8. Восстановлен приказом № _____ от _____
 № _____ от _____
9. Выполнение учебного плана.

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет	к/р	к/п
Первый курс					
Первый семестр					
Первый курс					
Второй семестр					



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Переведен на 2-й курс приказом № _____ от _____
Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет	к/р	к/п
Второй курс Третий семестр					
Второй курс Четвертый семестр					

Переведен на 3-й курс приказом № _____ от _____
Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет	к/р	к/п
Третий курс Пятый семестр					
Третий курс Шестой семестр					

Переведен на 4-й курс приказом № _____ от _____
Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет	к/р	к/п
Четвертый курс Седьмой семестр					
Четвертый курс Восьмой семестр					

10. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)



Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

11. Сдано за весь срок обучения дисциплин:

Всего _____ из них _____ отлично,
_____ хорошо,
_____ удовлетворительно

12. Распоряжением № _____ от _____ допущен к итоговой государственной аттестации

13. Приказом № _____ от _____ допущен к защите дипломного проекта (работы)

13. Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему _____

и защищен (а) с оценкой _____

14. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

15. Отчислен(а) из техникума _____

(дата отчисления, причина)

Дело передано в архив техникума "___" _____ 20__ г.

Выдан диплом № _____ от "___" _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

Стр. 16 из 18

Приложение № 5.

Опись
дел по личному составу студентов
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)
№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел

(прописью)

с № _____ по № _____

Составитель (зав. отделением) _____

Приложение № 6



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер _____

Стр. 17 из 18

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка

Секретарь учебной части _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г .

