

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Белореченский индустриально – технологический техникум»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ КК БИТТ
Протокол №1
«30» августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК БИТТ
Р.С. Мадельян
Р.С. Мадельян
«30» августа 2017г.

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Белореченский индустриально – технологический техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Формирование личных дел.....	3
Ведение личных дел в период обучения.....	5
Хранение личных дел.....	8
Подготовка личных дел к сдаче в архив.....	8
Ответственность и полномочия.....	10

Приложения

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих процесс формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
2. Форма 1. Титульный лист (обложка) личного дела обучающегося
3. Форма 2. Опись документов личного дела обучающегося
4. Форма 3. Лист заверитель дела
5. Форма 4. Опись дел по личному составу обучающихся
6. Форма 5. Учебная карточка обучающегося
7. Форма 6. Журнал регистрации выданных документов
8. Сроки производства и передачи основной документации в личное дело обучающегося

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся разработаны с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел обучающихся государственных профессиональных образовательных учреждений (далее - ПОУ), подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. Данные методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также на основе действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения (Приложение 1).

На основании данных методических рекомендаций администрация ПОУ разрабатывает собственное Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся, устанавливающее порядок ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел студентов в образовательном учреждении, которое, после утверждения надлежащим образом, обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иным персоналом в соответствии с должностными инструкциями, разработанными ПОУ).

ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело обучающегося - это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в пластиковой папке-скоросшивателе. (Личное дело обучающегося - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в ПОУ, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель).

Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии ПОУ в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

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

Личное дело обучающегося к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося (Приложение № 2, форма 1);
- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 6 фотографий размером 3х4;
- лист внутренней описи (Приложение № 3, форма 2);
- учебная карточка обучающегося (Приложение № 6, форма 5);
- для иностранных обучающихся:
- 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):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (выпиской прививок);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в ПОУ (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.).

Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает по акту секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении.

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

При зачислении поступающего на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПОУ, секретарь учебной части 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).

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ПОУ.

При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (Приложение № 8), если иные не предусмотрены локальными актами ПОУ.

ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 2, форма 1): указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании ПОУ, указываются арабскими цифрами).

В личное дело обучающегося помещаются:

- лист внутренней описи отдельно (Приложение № 3, форма 2).
Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов, листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно;

- 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 обучающегося с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;

- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;

- индивидуальные учебные графики.

При отчислении из ПОУ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- при переводе в другое ПОУ справка установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел ПОУ;
- внутренняя опись документов.

При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела обучающихся вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);
 - 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 обучающегося из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
 - при переводе в другое ПОУ 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;
 - в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;
 - при восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
 - личные заявления должны иметь резолюцию директора;
 - внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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 помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, 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.

В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 7, форма 6).

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

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

ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

По окончании обучения личное дело должно быть передано в архив ПОУ.

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 (Приложение № 3) помещают в начале дела.

В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в ПОУ;
- медицинская справка (при наличии);

- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в ПОУ;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, если обучающийся 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 ПОУ;
- личная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;

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 и прописью)

Дата
«_____» _____ 20__ г. Должность _____

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел (Приложение № 5, форма 4) и лист-заверитель дела (Приложение № 4, форма 3)

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

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся регламентируется локальным нормативным актом ПОУ.

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.

Положение ПОУ по формированию ведению и хранению личных дел обучающихся обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших обучающихся, оформление приказов о зачислении обучающихся в ПОУ, оформление в личное дело обучающегося выписки из приказа о зачислении в ПОУ.

В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела обучающегося в процессе обучения и восстановление личных дел обучающихся, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число обучающихся.

В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, или иному должностному лицу, следующих видов документов:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- заполнение личных карточек обучающихся и студенческих билетов;
- заполнение учебных карточек обучающихся, окончивших обучение;
- предоставление обновленной базы движения обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

2. О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

4. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

5. Об опеке и попечительстве [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

6. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

7. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

8. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

9. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

10. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Роскомнадзора от 16 июля 2010 г. N 482 // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

11. О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования [Электронный ресурс]: письмо Минобразования РФ от 19 октября 2001 г. № 34-55-364 // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

12. Об обеспечении защиты персональных данных [Электронный ресурс]: Письмо Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных») // СПС [КонсультантПлюс](#), 2015.

13. Устав профессиональной образовательной организации.

14. Правила приема в профессиональную образовательную организацию.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

[НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ]

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Белореченский индустриально – технологический техникум»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	6 фотографий 3х4				
8	Копия свидетельства о рождении				
9	Копия медицинского полиса				
10	Характеристика				
11	Медицинская справка установленного образца				
12	Карта прививок (выписка прививок)				
13	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
14	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
15	Копия приказа о переводе				
16	Документы, подтверждающие право на льготы				
17	Учебная карточка				

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

«__» 20_____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов + 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ Г

**ОПИСЬ
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
(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 № _____

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Составитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы _____
 Фамилия _____
 Имя _____ фото
 Отчество _____
 Адрес места жительства _____
 Дата рождения _____
 Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименовании образовательного учреждения) _____
 Адрес места жительства родителей _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20 -20	Зачислен на курс	Пр. от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от №	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Журнал регистрации выданных документов

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия студента	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	в соответствии с регламентом локального акта ПОУ
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении