

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
профессиональное образовательное учреждение

«Северо-Кавказский техникум «Знание»

НАНЧПОУ СКТ «Знание»

350000, г. Краснодар, ул. Леваневского, 66

☎ тел./факс 8(861) 253-61-52, 8(861) 253-61-54

E-mail: skt-k-z@mail.ru; www.skt-k-z.ru



Утверждаю:

Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»

Е.Л. Макарова Е.Л. Макарова

« 24 » августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами: федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, разработанными Министерством образования и науки Краснодарского края ГБУ КК «Научно-методический центр профессионального образования» от 11.08.2015 года, Уставом НАНЧПОУ СКТ «Знание», Правилами приема техникума на текущий год.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся техникума (филиала).

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих информацию о студенте и его обучении в техникуме (филиале).

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

1. Формирование личного дела обучающегося

1.1. Личное дело обучающегося формируются на каждого поступающего в приемной комиссии техникума (филиала) при подаче заявления и представляет собой помещенный в папку (файл) пакет ксерокопий и (или) оригиналов документов, предусмотренных правилами приема техникума на текущий год.

2.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются в учебный отдел техникума (филиала). Личные дела обучающихся, не подлежащих зачислению, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, затем уничтожаются.

2.3. Сформированное в учебном отделе техникума (филиала) личное дело обучающегося представляет собой оформленный в файл (папку) пакет ксерокопий и (или) оригиналов обязательных документов:

- заявление по форме, утвержденной техникумом;
- ксерокопия документа, удостоверяющая личность, а также гражданство;
- документ об образовании;
- приложение к документу об образовании (при наличии);
- документы, предусмотренные п. 21.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014года № 36 – в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- индивидуальная карта реабилитации для детей-инвалидов;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

На каждого зачисленного обучающегося оформляются зачетная книжка и студенческий билет.

2.4. При зачислении обучающегося в порядке перевода на него оформляется личное дело из следующих обязательных документов:

- заявление о зачислении в порядке перевода (в филиалах – прикладывается докладная руководителя филиала);
- справка о периоде обучения (академическая справка), выданная исходной образовательной организацией;
- копия документа, удостоверяющая личность, а также гражданство;
- документ об образовании;
- приложение к документу об образовании (при наличии);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

На каждого зачисленного в порядке перевода оформляются зачетная книжка и студенческий билет.

2.5. При формировании пакета документов в файл (папку) оформляется титульный лист и (или) учебная карточка студента, опись находящихся в личном деле ксерокопий и (или) оригиналов документов по форме, установленной учебным отделом техникума (филиала).

2.6. Оригиналы документов об образовании хранятся в учебном отделе техникума (филиала) до окончания срока обучения и (или) отчисления, выдаются обучающимся заместителем директора техникума по УМР (в филиалах – заместителем руководителя по УМР), о чем делается запись в книге выдачи аттестатов.

2. Ведение личных дел обучающихся

2.1. В процессе обучения в личные дела обучающихся вкладываются:

- выписки из приказов по каждому обучающемуся за весь период его обучения;
- личные заявления обучающихся за весь период обучения (в филиалах - прикладываются докладные руководителя филиала);

3.2. При восстановлении обучающегося после отчисления на него формируется новое личное дело или продолжается ведение сформированного ранее.

Личное дело восстановленного после отчисления обучающегося должно содержать копии и (или) оригиналы следующих обязательных документов:

- заявление о восстановлении (в филиалах – прикладывается докладная руководителя филиала);
- документ, удостоверяющий личность, а также гражданство;
- документ об образовании;
- приложение к документу об образовании (при наличии);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

На каждого восстановленного обучающегося оформляется новая зачетная книжка (с переносом оценок из экзаменационных ведомостей) или продолжается ведение зачетной книжки, оформленной ранее, оформляется студенческий билет.

3.3. При восстановлении обучающегося после окончания срока академического отпуска продолжается ведение сформированного ранее личного дела.

3.4. Помимо документов, указанных в качестве обязательных, в личных делах обучающихся могут находиться иные документы (оригиналы или копии), предоставляемые обучающимися, их родителями (законными представителями) по своему усмотрению или по требованию администрации техникума (филиала), за весь период обучения.

Структура и содержание личных дел обучающихся определяется учебным отделом техникума (филиала) самостоятельно.

3.5. При отчислении обучающегося, в связи с завершением обучения, в личное дело вкладываются зачетная книжка, копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выписки из приказов.

3.6. При отчислении обучающегося по инициативе организации в личное дело вкладывается выписка из приказа об отчислении.

Студенческий билет (если сдается обучающимся), уничтожается, зачетная книжка (если сдается обучающимся) вкладывается в личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся (помещенные в файлы (папки) обязательные и иные документы на каждого обучающегося) формируются в папки по группам, курсам и специальностям.

4.2. Папки с личными делами обучающихся хранятся в учебном отделе техникума (филиала).

4.3. В случае утраты /порчи личного дела обучающегося формируется новое личное дело.

4.4. По окончании обучения личное дело обучающегося передается в архив техникума (филиала).

Личные дела отчисленных обучающихся формируются в отдельные папки и передаются в архив техникума (филиала)

Зам. директора по УМР

Прохина В.Л.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы _____

Специальность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

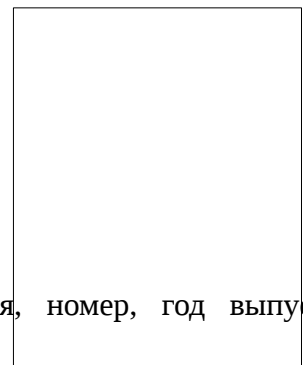
Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О родителей, телефон _____

Отметки о движении



Учебный год	Отметка о зачислении	Дата и номер приказа	Примечание
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ №____	
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ №____	
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ №____	
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ №____	
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ №____	
20____-20____	Зачислен на ____ курс	Пр. от _____ №____	

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

Отчислен из НАНЧПОУ СКТ «Знание» приказом от _____ 20____ №_____ в связи с

Отметка о выдаче документов _____
Выдана справка установленного образца _____

Поощрения, взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа