

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кизеловский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Совета техникума
протокол № 2
от «26» декабря 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «КПТ»
И.А. Логинов

М.П. «27» декабря 2016 года

Введено в действие приказом
№ 01-02-250 от «27» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 42
**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА
ГБПОУ «КИЗЕЛОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Версия 01

Кизел, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Определения	3
3. Описание документа	3
4. Приложения	9
5. Лист согласования	19
6. Лист регистрации изменений	20

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов.
- 1.2. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов (далее – ЛДС) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кизеловский политехнический техникум» (далее- Техникум).
- 1.3. Каждый студент в техникуме в отношении своего личного дела имеет право:
 - 1.3.1. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением психодиагностического обследования);
 - 1.3.2. требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - 2.1.1. личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);
 - 2.1.2. формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
 - 2.1.3. оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
 - 2.1.4. 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;
 - 2.1.5. 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);
 - 2.1.6. текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
 - 2.1.7. 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.
- 2.2. 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.**
 - 3.1.1. При зачислении в Техникум формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией техникума.
 - 3.1.2. Прием в Техникум проводится по личному заявлению граждан на основе результатов освоения программы основного общего образования (среднего (полного) общего образования).
 - 3.1.3. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- 3.1.3.1. не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключения случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.1.3.2. не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3.1.3.3. предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- 3.1.3.4. разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- 3.1.3.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.
- 3.1.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.
- 3.1.5. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия.
- 3.1.6. В состав личного дела входят следующие документы:
 - 3.1.6.1. опись личного дела;
 - 3.1.6.2. заявление о приеме документов для поступления в техникум;
 - 3.1.6.3. фотографии (6 шт.);
 - 3.1.6.4. медицинская справка (форма 086-У);
 - 3.1.6.5. аттестат, диплом, свидетельство (подлинник);
 - 3.1.6.6. документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
 - 3.1.6.7. копия паспорта;
- 3.1.7. Дополнительные документы:
 - 3.1.7.1. договор на оказание образовательных услуг;
 - 3.1.7.2. заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
 - 3.1.7.3. копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - 3.1.7.4. карта прививок (сертификат о прививках);
 - 3.1.7.5. справка с места работы или копия трудовой книжки (для заочного отделения);
 - 3.1.7.6. направление от социальных партнеров (для заочного отделения);
 - 3.1.7.7. договора об оказании платных образовательных услуг (для заочного отделения).
- 3.1.8. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.1.7, должны быть:
 - 3.1.8.1. академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
 - 3.1.8.2. выписка из приказа;
 - 3.1.8.3. 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:

- 3.1.9.1. заявление о переводе;
- 3.1.9.2. выписка из приказа о зачислении;
- 3.1.9.3. академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 3.1.9.4. шесть фотографий размером 3x4;
- 3.1.9.5. документ об образовании.
- 3.1.10. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:
 - 3.1.10.1. дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - 3.1.10.2. свидетельство о рождении (копию);
 - 3.1.10.3. свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
 - 3.1.10.4. решение суда о лишении родительских прав;
 - 3.1.10.5. постановление об установлении опекуна;
 - 3.1.10.6. документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
 - 3.1.10.7. справку из детского дома (если находился в нем);
 - 3.1.10.8. копию пенсионного удостоверения;
 - 3.1.10.9. справку о ближайших родственниках;
 - 3.1.10.10. дети - инвалиды, инвалиды I или II групп предоставляют заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;
- 3.1.11. ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.
- 3.1.12. По окончании приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть 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, 02-12-1 (где 1 - порядковый номер, 02-12 – индекс номенклатуры дела).
 - 3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое закрывается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия закрывается 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 в учебной части:
 - 3.2.5.1. в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
 - 3.2.5.2. при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
 - 3.2.5.3. в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
 - 3.2.5.4. в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и основание для предоставления академического отпуска;

- 3.2.5.5. в случае перевода студента с одной специальности (профессии) 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.
- 3.3.3. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.
- 3.3.4. 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.

_____ :
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20 ____ г.

- 3.3.5. Надпись заверяет директор техникума.
- 3.3.6. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).
- 3.3.7. Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ :
 (должность) _____ (ФИО)

- 3.3.8. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.
- 3.3.9. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.
- 3.3.10. 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 1 год, с момента выпуска студента, затем передается в архив техникума.
- 3.4.2. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 75 лет. ЛДС хранятся в отделе кадров 2 года после отчисления, затем сдаются в архив техникума.
- 3.4.3. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного

числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

3.4.4. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в порядке увеличения регистрационного номера.

3.4.5. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми

3.4.6. В случае восстановления отчисленного ранее студента, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе кадров, в реквизиты обложки дела сотрудниками отдела кадров вносятся изменения. При этом исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа от «___» _____ 20__ г. № ___». Ведение личного дела продолжается.

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

3.5.3. Заведующие отделениями предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в учебную часть 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) помещают в начале дела.

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

- 3.5.7.1. опись личного дела;
- 3.5.7.2. заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- 3.5.7.3. медицинская справка (при наличии);
- 3.5.7.4. копии аттестата, диплома, свидетельства;
- 3.5.7.5. расписка студента о получении им документа об образовании;
- 3.5.7.6. копия паспорта;
- 3.5.7.7. выписка из приказа о зачислении в техникум;
- 3.5.7.8. академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- 3.5.7.9. выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- 3.5.7.10. заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- 3.5.7.11. выписка из приказа об окончании техникума;
- 3.5.7.12. обходной лист;
- 3.5.7.13. копия диплома о среднем специальном образовании;
- 3.5.7.14. копия приложения к диплому;
- 3.5.7.15. 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 четыре прокола. Зачетная книжка подшивается в конверте, 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. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

3.6. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

3.6.1. При отчислении студента в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его требованию из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

3.6.1.1. документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, академическая справка);

3.6.1.2. прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию университета при зачислении.

3.6.2. Документы в соответствии с п. 3.6.1 передаются работником отдела кадров (архива техникума) отчисленному студенту лично на руки либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариусом. При этом отчисленным студентом или доверенным лицом на обратной стороне заявления абитуриента делается запись по форме:

« _____ получил
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии) _____»

(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

3.6.3. При этом работник отдела кадров делает соответствующую отметку в обходном листе.

3.6.4. Взамен оригиналов документов, выдаваемых из личного дела, работником отдела кадров (архива техникуму) в личные дела помещаются копии данных документов, заверенные в установленном порядке.

Индекс дела 02-10

Фонд №	<u>38</u>
Опись №	<u>3</u>
Дело №	_____

Министерство образования и науки Пермского края
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Кизеловский политехнический техникум»
 (наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № 02-10-001

Ивановой Марии Ивановны

(ФИО студента)

Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

(специальность)

Очное

(форма обучения)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала 01.09.2013 года

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить 75 лет

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА № _____**

№ п/п	Наименование документа	Листов	Страница
1.	Заявление	1	1
2.	Документ об образовании	2	2-3
3.	Копия паспорта	2	4-5
4.	Медицинская справка	1	6
5.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д.)	5	7-11
6.	Академическая справка	1	12
7.	Договор об обучении	1	13
8.	Выписка из приказа о зачислении	1	14
9.	Личная карточка	2	15-16
10.	Зачетная книжка	1	17
11.	Выписка из приказа об окончании	1	18
12.	Копия диплома о среднем специальном образовании	1	19
13.	Копия приложения к диплому о среднем специальном образовании	1	20

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Министерство образования и науки Пермского края

учредитель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кизеловский политехнический техникум»»

наименование техникума

ул. Крупской, д.19

адрес техникума

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента _____

фамилия, имя, отчество студента

Зачислен на _____ курс в группу _____

сокращенное наименование

По специальности _____

полное наименование с шифром

« _____ » _____ 20 _____ года

I. Общие сведения о студенте

1.

фамилия, имя, отчество

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Год, месяц и число рождения _____
4. Место рождения _____
город, село, район, область, край

5. Адрес родителей (воспитателей) _____
6. Время поступления в образовательное учреждение, № и дата приказа о зачислении

7. Образование до поступления в учреждение профессионального образования. Какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком году (указать наименование школы) _____

8. Приказ (номер и дата):
о переводе на II курс _____
о переводе на III курс _____
о переводе на IV курс _____
о выпуске из образовательного учреждения _____

9. Куда направлен на работу и на какую должность

II. Оценка успеваемости и поведения

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	I курс		II курс		III курс		IV курс		Итоговая оценка успеваемости
		1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										

III. Практика

а) практика для получения первичных профессиональных навыков

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка

б) практика по профилю специальности

№ п/п	Наименование практики	Семестр	продолжительность	Оценка

в) практика преддипломная (стажировка)

№ п/п	Наименование практики	Семестр	продолжительность	Оценка

I. Число пропущенных занятий

Причины	Семестры										Всего	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
По уважительной причине												
По неуважительной причине												

V. Дипломный проект (работа)

Тема _____

Оценка ГKK _____

VI. Курсовые проекты

№ п/п	Наименование предмета	Оценка

Присвоена квалификация _____

VII. Взыскания и поощрения

Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

Приложение 4

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Фамилия Имя Отчество	Код и название специальности	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

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

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

Составитель описи _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ (_____) листов,
 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что
 гр. Аверина Дарья Алексеевна, _____ года рождения, паспорт серии ____ № _____, получил
 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1.	Аттестат об основном общем образовании	оригинал	В № 0757845	1

Документы передал: _____ года
 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года
 (подпись) (Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		