

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

«СОГЛАСОВАНО»

Студенческий совет

Протокол

№ 05

от «28» 01 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «СПЛ»

К.М. Арестанов

«29» 01 2016 г.

Введено в действие приказом

директора

№ 06 от «29» 01 2016 г.

Решение педагогического совета,

протокол

№ 15 от «29» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в ГБПОУ СО «Советский политехнический лицей»

р.п. Степное, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Советский политехнический лицей»» (далее Лицей).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами Лицея.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Лицея.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на мастеров производственного обучения.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца
- документ, удостоверяющий личность (копия)
- 4 фотографии размером 3х4;
- Медицинская справка форма 086-у;
- опись принятых документов (приложение 2);
- учебная карточка обучающегося(ейся) (приложение 3).

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения на платной основе);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы, при наличии вакантных мест или по договору об образовании на платной основе, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о полном среднем образовании;

- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения на платной основе);
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в Лицее формирование личного дела осуществляется мастером производственного обучения. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4
- документ удостоверяющий личность (копия);
- медицинская справка 086-у
- договор на оказание платных образовательных услуг(в случае-обучения на платной основе);
- документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на мастеров производственного обучения. Личное дело обучающихся содержит:

- титульный лист (приложение 4)
- опись принятых документов (приложение 2);
- выписки из приказов по данному обучающемуся: о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, 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 обучающихся с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения ;
- копии академической справки;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель группы, мастер производственного обучения.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Лицея, в связи с окончанием обучения по профессии закрываются. Вместе с вручением диплома о среднем профессиональном образовании возвращаются документы, находящиеся в личном деле.

4.4. Обучающимся отчисленным по иным обстоятельствам, документы из личного дела возвращаются после выхода распорядительного акта об отчислении.

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования, ведения

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
4. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями)
5. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
6. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
7. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
8. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
9. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
10. Устав ГБПОУ СО «СПЛ»
11. Правила приема в ГБПОУ СО «СПЛ»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской
области «Советский политехнический лицей»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия документа удостоверяющего личность				
4	Медицинская справка 086-у				
5	4 фотографии размером 3х4				
6	Учебная карточка				
7	Прочие документы:				

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

Учебная карточка студента ГБПОУ СО «СПЛ»

гр. _____ профессия _____

ФИО _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес родителей _____

Национальность _____

(предшествующий уровень образования)

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на _____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ № _____	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из ГБПОУ СО «СПЛ» Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка _____

Практика

Учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Профессиональный модуль (экзамен квалификационный)

№ п/п	Наименование модуля	Курс обучения	Оценка сформированности ПК, ОК (да/нет)	Заключение комиссии

Сводная ведомость

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс		2 курс		3 курс	
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.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
---	----------------------------------	------------------

1		
2		
3		

Приложение 4

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской
области «Советский политехнический лицей»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя , отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

