

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет техникума
Протокол № 67
от 19.01.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ВПОУ «ВПОТ»

С.П. Саяпин

19.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1. Общие положения

1.1. Положение по формированию, ведению и хранению личных дел студентов разработаны с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум» (далее - техникум). Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил приема в образовательную организацию, а также на основе действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения.

1.2. Данное Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов, устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел студентов в образовательном учреждении. Утверждается надлежащим образом и обязательно к применению специалистом организационного отдела в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель).

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

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

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

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1, форма 1);

- заявление о приеме;
- документ, об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенная надлежащим образом;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4;
- лист внутренней описи (Приложение № 2, форма 2);
- медицинская справка о прохождении медицинского обследования при поступлении на обучение по специальности 15.02.12. Монтаж, техническое обслуживание и ремонт

промышленного оборудования (по отраслям), (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697).

- для иностранных студентов:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-18, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ));

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 ФЗ от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

- дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):

- 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 техникуме (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.).

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

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, незачисленных в техникум, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ОУ, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;

- справка о периоде обучения, выданная ОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;

2.8. Подлинники не востребованных документов об образовании, после изъятия из личных дел, передаются по описи на хранение в архив техникума.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 1, форма 1):

- указываются наименование специальности/профессии;

- форма обучения;

- фамилия, имя, отчество студента;

- дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании техникума, указываются арабскими цифрами),

- внутренняя опись документов.

3.2. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают подлинники и копии документов, включенные в личные дела. Копии документов 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 студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;

- в случае перевода студента из другого ОУ, в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и справку о периоде обучения;

- при переводе в другое ОУ подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;

- в случае предоставления студенту академического отпуска, или повторного года обучения, в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

- в случае перевода студента с одной специальности/профессии на другую, выписка/копия соответствующего приказа;

- при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;

- личные заявления студента должны иметь резолюцию директора;

- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно), осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в специально оборудованном огнеупорными сейфами помещении. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов и его непосредственные руководители.

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

4.3. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 5, форма 5).

4.4. В сводную номенклатуру дел техникума, личное дело студента, окончившего ОУ и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75/50 лет.

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

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

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

5.2. 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).

5.3. Опись личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

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

- опись личного дела;

- заявление о приеме документов для поступления в техникум;

- копии аттестата/диплома;

- копия второй страницы паспорта;

- копия страницы паспорта с указанием прописки;

- справка о периоде обучения из предыдущего ОУ, 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;

- обходной лист;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому;

5.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

5.6. При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел (Приложение № 3, форма 3).

5.7. Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году, согласно утвержденного графика передачи документов в архив.

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

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

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется локальным нормативным актом техникума.

6.2. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заведующий учебной частью. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.3. Положение техникума по формированию ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению секретарём 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).

6.4. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в техникум.

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

6.6. В функции секретаря учебной части входит своевременная подготовка следующих видов документов:

- копии дипломов и вкладышей к ним;

- зачетных книжек;

- студенческих билетов;

- предоставление обновленной базы движения студентов.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Заведующий учебной частью

А.М. Коротева

А.П. Мурадова

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

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

_____ (наименование профессии/специальности)

_____ (форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Дата начала обучения _____

Дата окончания обучения _____

Количество листов _____

Хранить 50 лет

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

№ и/и	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	4 фотографии 3x4				
3	Аттестат (диплом)				
4	Копия аттестата (диплома)				
5	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
6	Документы подтверждающие право на льготы				
7	Согласие на обработку персональных данных				
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Личное дело сформировано
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

Опись переписана
«__» _____ - 20__ г.
Подпись _____

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

АКТ № _____

ОПИСЬ

ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

подлежащих сдаче в архив ГБ ПОУ "ВПТ"

(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование дел	Количество томов	Крайние даты	Количество единиц	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел

(прописью)

с № _____ по № _____

Заведующий учебной частью _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь учебной части _____

подпись

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный номер диплома (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому)	Фамилия, имя, отчество выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)
1	2	3	4	5

Наименование профессии (код профессии/специальности)	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому)	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через почтовую связь)
6	7	8	9	10	11

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

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия студента	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Специалист отдела	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Специалист отдела	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.			
5.			
6.			
7.			