

	<p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»</p>
	<p align="center">Нормативно-правовой локальный акт</p> <p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p align="center">о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</p> <p align="center">Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"</p>
<p>666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbprou.ukpt@mail.ru</p>	

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «25» марта 2024 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области
"Усть-Кутский промышленный техникум"**

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 1 из 7
-----------	------	--------------------	-----------------

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbpou.ukpt@mail.ru	

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 Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум» (далее – Техникум).

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

- Федеральный Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273;
- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2.09.2020 г. № 457;
- Приказ об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства просвещения от 8.11.2021 г. № 800;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Устав Техникума;
- Правила приема в Техникум.
- Положение о приемной комиссии Техникума.

1.3. Инструкция обязательна к применению для всех работников, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, учебная часть).

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 2 из 7
------------------	-------------	---------------------------	------------------------

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbpou.ukpt@mail.ru	

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 секретаря учебной части.

1.6. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

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 десять дней до начала учебного года. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление установленного образца;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема;
- 4 фотографии размером 3x4;
- Медицинские документы: справка по форме 086/у и 063 (прививочная) или сертификат о прививках, результаты флюорографического обследования за текущий год.

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 3 из 7
------------------	-------------	---------------------------	------------------------

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbpou.ukpt@mail.ru	

Медицинские документы студентов, зачисленных на заочное отделение, хранятся в личных делах студентов. Медицинские документы студентов очной формы обучения передаются в медицинский кабинет Техникума, где на каждого студента формируется медицинская карта.

- справка с места работы (для заочного отделения);
 - оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- дополнительные документы:
- договор на обучение;
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в Техникум, (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. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в учебной части в течение года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в учебной части не менее 50 лет, в соответствии с Номенклатурой дел техникума.

2.5. При зачислении студента на второй или последующие курсы, а также при переводе студента, обучавшегося в другой ПОО формирование личного дела осуществляется

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 4 из 7
------------------	-------------	---------------------------	------------------------

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbprou.ukpt@mail.ru	

учебной частью отделения, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- справка о периоде обучения, выданная ПОО, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- личное заявление установленного образца;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения возлагается на мастеров п/о, классных руководителей Техникума.

3.2. В личное дело обучающегося помимо документов сформированных приемной комиссией подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п., о смене фамилии за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- протоколы и характеристики о прохождении практического обучения;

Личные заявления должны иметь резолюции директора Колледжа.

3.3. На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

3.4. Личным делам, студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета абитуриентов за текущий год.

3.5. При отчислении студента из Техникума студенческий билет и

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 5 из 7
------------------	-------------	---------------------------	------------------------

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbprou.ukpt@mail.ru	

зачетная книжка сдаются в учебную часть. Студенческие билеты и зачетные книжки студентов хранятся в учебной части пять лет в соответствии с Номенклатурой дел Техникума, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.6. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.7. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки об обучении, выдаваемой по запросу отчисленного студента не прошедшего полный курс обучения;
- обходной лист;

3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу, закрываемом на ключ в помещении соответствующего структурного подразделения.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют работник отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, заместители директора, директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 6 из 7
------------------	-------------	---------------------------	------------------------

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о правилах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Усть-Кутский промышленный техникум"
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbprou.ukpt@mail.ru	

4.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному после регистрации в книге учета аттестатов и книге выдаче дипломов об окончании Техникума под роспись.

4.5. Личные дела студентов, отчисленных из Техникума, хранятся не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив по акту передачи, где осуществляется оформление и хранение в установленном порядке в соответствии Номенклатурой дел Техникума .

Версия:01	2024	Дата актуализации:	Страница 7 из 7
------------------	-------------	---------------------------	------------------------