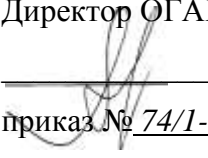


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «28» августа 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 74/1-од
от «30» августа 2015г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.10

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОГАПОУ «РАТТ»

Дата создания: 28 августа 2015 года

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014г №36 (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2014г №31529.
- Правил приема в ОГАПОУ «РАТТ», утвержденных директором
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Прием в техникум по основным профессиональным образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Зачисление в техникум производится после завершения работы приемной комиссии.

2.3. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в отдельную папку.

2.4. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- титульный лист личного дела обучающегося (приложение 1)
- опись документов (Приложение 2)
- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных
- заявление о приеме в техникум на имя директора по установленной форме с указанием профессии (специальности), избранной поступающим;
- 4 фотографии 3х4
- документ государственного образца об образовании и его заверенную в установленном порядке ксерокопию;
- копию документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);
- справку о состоянии здоровья формы 086-у
- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством (по профессиям: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельскохозяйственном производстве, «Автомеханик»

- ксерокопия СНИЛС
- ксерокопия ИНН
- выписки из приказов о дисциплинарных взысканиях, о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о зачислении и т.д.

2.5. Поступающие, представившие в приёмную комиссию ОГАПОУ «РАТТ» заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.6. В случае представления к заявлению о приёме ксерокопий документов, то они должны быть заверены в установленном порядке.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

2.7. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, основном общем образовании, начальном профессиональном образовании.

2.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования. Дата отправления документов должна быть не позже 10 августа.

Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается 15 августа.

2.6. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

2.7. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

2.8. Личные дела хранятся в сейфе у секретаря учебной части

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Если в период формирования личного дела обучающегося изменяется фамилия обучающегося, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней

3.2. В личное дело обучающихся вкладываются копии документов, включенные в личные дела, которые должны быть заверены в установленном порядке

3.3. Секретарь учебной части проводит дальнейшее формирование личного дела обучающегося:

- в случае перевода обучающегося из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело обучающегося помещается академическая справка;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение вкладывается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и документ дающий право на академический отпуск;
- в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую – выписка из приказа.
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении)
- обходной лист (вкладывается при отчислении)
- заверенную копию диплома с приложением (вкладывается при получении диплома)

3.4. Внесение изменений и дополнений со слов обучающихся не допускается.

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения обучающихся его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет: директор, заместитель директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

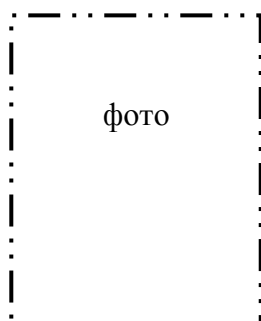
4.5. Личные дела студентов (обучающихся) хранятся в архиве техникума 75 лет.

Областное государственное автономное
 профессиональное образовательное учреждение
 «РАКИТЯНСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Профессия/специальность _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____ / 20____



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

Сдано в архив

на _____ листах

Хранить ___75___ лет

Опись личного дела № _____

	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата предоставления документов	Дата изъятия документа
Документ ы по запискам	1.	Заявление			
	2.	Документ об образовании: Аттестат или копия аттестата			
	3.	Копия документа удостоверяющего личность			

	4.	Медицинская справка о состоянии здоровья			
	5.	Фотографии			
	6.	Согласие на обработку персональных данных			
Документы в процессе учебы	7.	Копия СНИЛС			
	8.	Копия ИНН			
	9.				
	10.				
	11.				
	12.				
	13.				
	14.				
	15.				
	16.				
	17.				
	18.				
	19.				
20.					
Документы по завершению учебы	21.	Зачетная книжка			
	22.	Студенческий билет			
	23.	Обходной лист			
	24.	Копия диплома и приложения к нему			
	25.	Копия свидетельства и приложения к нему			
	26.				
	27.				

Секретарь учебной части С.А. Пологотина