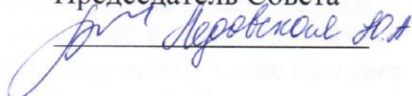


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Студенческого совета
от «01» декабря 2021 г. № 3
Председатель Совета



УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»



А.А. Намитокон
«01» декабря 2021 г. Приказ № 138

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный техникум»
(ЧПОУ «Кооперативный техникум»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ЧПОУ «Кооперативный техникум» (далее - Техникум) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме, в том числе и филиалах техникума.
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в техникуме (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧПОУ «Кооперативный техникум».
- 1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть отделений и производственной практики).
- 1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.
- 1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а также на директоров филиалов техникума.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема, утвержденными директором техникума, и Положением о приемной комиссии.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, технического секретаря, назначенного приказом директора техникума для проведения приема.
- 2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов, после занесения их в электронную базу данных «Набор» и кодирования, передаются по акту в учебную часть отделений не позднее следующего дня после издания приказа директора техникума об их зачислении для их дальнейшего ведения, личные дела зачисленных абитуриентов на заочное

отделение после 01 сентября передаются на заочное отделение не позднее следующего дня после издания приказа директора техникума об их зачислении.

При отсутствии каких-либо документов в сформированных приемной комиссией личных делах абитуриентов при их передаче в учебную часть отделений делается отметка в акте, при этом в личном деле должна быть расписка-обязательство абитуриента о сроках предоставления отсутствующих документов с указанием причин задержки, завизированное ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть отделений оно должно содержать следующие

• **обязательные документы:**

- заявление о приеме установленного образца;
- договор на обучение (договор об оказании платных образовательных услуг);
- документ об образовании подлинник или его заверенная копия (при приеме документов на заочное обучение, в случае обучения студента параллельно в других образовательных учреждениях);
- копия паспорта или свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии (свидетельство о браке, справка ЗАГС, свидетельство об изменении фамилии) - при несоответствии фамилии в паспорте и документе об образовании государственного образца;
- копия приписного свидетельства (для юношей призывного возраста);
- копия военного билета (для военнообязанных);
- шесть фотографий (размером 3x4);
- расписка о приеме документов от абитуриента;
- ксерокопия квитанции об оплате за обучение;

• **дополнительные документы:**

- анкета абитуриента;
- копия медицинского полиса (для очной формы обучения);
- медицинская справка по форме 086-У (для абитуриентов, поступающих на очную форму обучения);
- копия сертификата прививок;
- направление райпотребсоюза (райпо) установленной формы при оформлении документов на условиях целевого приема;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготные условия зачисления (дипломов победителей олимпиад и пр.);
- документы, подтверждающие право на льготные условия оплаты за обучение (завизированное заявление на имя директора техникума, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства и пр.);
- копии документов, подтверждающих право на освобождение от отдельных видов практики и перезачет отдельных дисциплин (справки о периоде обучения, справки, копии различных удостоверений, свидетельств и др.);
- копия трудовой книжки при наличии стажа практической работы (или справки с места работы) (для поступающих на заочное отделение), заверенную в установленном порядке;

• **дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья**, поступающие в учебное заведение предоставляют при подаче заявления один из следующих документов, подтверждающих наличие у них ограниченных возможностей здоровья:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- документ (справку), выданный образовательным учреждением, органом, осуществляющим управление в сфере образования, подтверждающий, что поступающий проходил государственную (итоговую) аттестацию как обучающийся с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ЧПОУ «Кооперативный техникум».

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого профессионального учреждения, Приемная комиссия (учебная часть соответствующего отделения) формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- справка об обучении с указанием часов и оценок (справка о периоде обучения), выданная профессиональным образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7. Личные дела слушателей курсовой подготовки формируются в отделе производственной практики.

2.8. Личное дело слушателя курсовой подготовки содержит следующие документы:

- заявление установленного образца;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении на курсовую подготовку;
- выписка из приказа о присвоении квалификации и отчислении в связи с окончанием обучения;
- копия документа о получении образования по курсовой подготовке (переподготовке специалиста);
- анкета слушателя.

При направлении на профессиональное обучение безработных граждан из ГУ «Центр занятости населения г. Ставрополя» (далее Центр) заявление и договор на оказание платных образовательных услуг не оформляется, а дополнительно в личное дело слушателя подшивается направление Центра установленного образца.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отделений, учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются (в соответствии с указанными сроками):

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, повторного курса обучения, поощрении и

взыскании, изменении фамилии и т.п. за весь период обучения, заверенные в установленном порядке (в двухнедельный срок с момента издания);

- копию справки об обучении с указанием часов и оценок (справки о периоде обучения) (при их выдаче по заявлению студента) (в двухдневный срок с момента подписания);

- новые договоры на оказание платных образовательных услуг (в случае изменений условий обучения, требований законодательства к оформлению документов подобного рода), соглашений об изменении и дополнении договора на оказание платных образовательных услуг (в недельный срок с момента подписания);

- копии квитанций об оплате за обучение (в недельный срок);

- характеристика на обучающегося очной формы обучения (по итогам обучения), заверенная в установленном порядке (в недельный срок). В случае выдачи в индивидуальном порядке характеристик, обучающимся без отрыва от производства, в личное дело подшивается копия документа;

- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии) (в недельный срок).

Из личного дела обучающегося очной формы обучения изымается медицинская справка по форме 086-У, копия сертификата прививок и передается по акту медицинской сестре-сотруднику техникума для работы и последующего их хранения в медицинском пункте. По завершении обучения студентов, данные справки уничтожаются.

3.3. При переводе обучающегося на другое отделение (форму обучения), филиал техникума личное дело в пятидневный срок передается в соответствующую учебную часть по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов. При этом в личное дело подшивается справка об обучении с указанием часов и оценок (справка о периоде обучения), выписка из приказа о переводе, завизированное в установленном порядке заявление обучающегося, обходной лист. Вместе с личным делом передается зачетная книжка и студенческий билет.

При переводе обучающегося в филиал техникума, на другую форму обучения или специальность при наличии разницы в учебных планах, в личное дело учебной частью отделения, филиала подшивается индивидуальный график ликвидации академической задолженности и выписка из соответствующего приказа.

3.4. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковые номера для каждого обучающегося, зафиксированные в Книгах регистрации выданных студенческих билетов (для студентов очной формы обучения) и зачетных книжек студентам техникума (по формам обучения). В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа. Отметка о выдаче дубликатов утерянных документов делается в соответствующей графе Книг. При получении студенческого билета и зачетной книжки (их дубликатов) обучающийся расписывается в Книгах регистрации выданных документов.

При переводе обучающегося внутри техникума (филиала) с одной профессиональной образовательной программы СПО, формы обучения на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления. При этом обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

3.5. При восстановлении обучающегося (в течение пяти лет со дня отчисления) продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из техникума (в том числе и в порядке перевода в другое учебное заведение) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копии документов об образовании (диплома, свидетельства, удостоверения), полученном в техникуме, и приложения к ним (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. 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.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения обучающего его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Документы, хранящиеся в личном деле, должны соответствовать требованиям делопроизводства по их оформлению и визированию. За несоблюдение требований делопроизводства работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел, несут дисциплинарную ответственность.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе (в филиалах – директор филиала), ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

В личных делах у юношей сохраняется копия приписного свидетельства.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, в том числе филиала, передаются на хранение в архив техникума (соответственно филиала) по акту установленной формы.

4.4. Порядок подшивания документов в личном деле в соответствии с описью:

1. *договор на обучение (договор на оказание платных образовательных услуг в сфере СПО; договор о целевой подготовке специалиста установленной формы ((при наличии для поступающих в рамках целевого приема, в том числе на заочное отделение по программе «Перспективный специалист»));*
2. *копии соглашений об изменении и дополнении договора на оказание платных образовательных услуг; копии квитанций об оплате за обучение;*
3. *направление райпотребсоюза (райпо) установленной формы при оформлении документов на условиях целевого приема) (при наличии);*
4. *копия военного билета (для военнообязанных); копия приписного свидетельства (для юношей призывного возраста) (при наличии);*
5. *копия трудовой книжки при наличии стажа практической работы (или справки с места работы) (для поступающих на заочное отделение), заверенную в установленном порядке;*
6. *копии документов, подтверждающих право на освобождение от отдельных видов практики и перезачет отдельных дисциплин (копии различных удостоверений, свидетельств и др.) (при наличии);*
7. *заявление о приеме установленного образца;*
8. *расписка о приеме документов от абитуриента;*

9. заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан); копии документов, подтверждающих право на льготные условия зачисления (дипломов победителей олимпиад и пр.) (при наличии);
10. выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, повторного курса обучения, поощрении и взыскании, изменении фамилии и т.п. за весь период обучения, заверенные в установленном порядке;
11. копию справки об обучении с указанием часов и оценок (справки о периоде обучения) (при их выдаче по заявлению студента);
12. характеристики на студента очной формы обучения (по итогам обучения), заверенные в установленном порядке (в случае выдачи в индивидуальном порядке характеристик обучающимся без отрыва от производства - копия документа);
13. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
14. копия ИНН;
15. копия паспорта или свидетельства о рождении; копия документа, подтверждающего изменение фамилии (свидетельство о браке, справка ЗАГС, свидетельство об изменении фамилии) - при несоответствии фамилии в паспорте и документе об образовании государственного образца;
16. индивидуальные графики сдачи академической задолженности (при наличии);
17. копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум;
18. копии документов об образовании, полученном в техникуме, и приложения к ним (диплома, свидетельства, удостоверений);
19. выписка из приказа об отчислении;
20. обходной лист;
21. зачетная книжка;

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.
- 5.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее рассматриваются на заседаниях Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета техникума
от «01» декабря 2021 г. № 4
Председатель Совета
_____ А.А. Намиток

