

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 г. N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан" и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Данный Порядок разработан с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся в ГАПОУ СКСиПТ и определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив.
- 1.3. Личное дело обучающегося - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающихся.
- 1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Перечень документов, входящих в личное дело обучающегося и порядок его комплектования

- 2.1. При зачислении в ГАПОУ СКСиПТ формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа, а именно:
- 2.1.1. Граждане Российской Федерации предоставляют:
- заявление;
 - ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
 - оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - 4 фотографии 3x4;
 - медицинская справка;
 - согласие на обработку персональных данных обучающегося.
- 2.1.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом представляют:
- заявление;
 - копию документа, удостоверяющего личность поступающего иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копию документа (документов) иностранного государства об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если достоверное указанное документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке 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 или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии 3х4;
- медицинская справка;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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 по акту в учебную часть до начала учебного года.

2.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление установленной формы;
- фотографии;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе) и договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при поступлении на бюджетной основе);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии);
 - согласие родителя (законного представителя) (или совершеннолетнего обучающегося) на участие обучающегося в общественно-полезном труде и проведении в отношении обучающегося психологических методов исследования
- согласие на фото и видео съемку, аудиозапись и иные документы

2.5. При зачислении обучающегося, переведённого из другого учебного заведения на второй или последующие курсы, учебная часть формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1.1, должны быть следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением в установленном порядке;
- выписка из приказа об отчислении, в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении и иные документы.

2.6. При необходимости личное дело дополняется иными необходимыми документами:

- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска, заявление о восстановлении в списочный состав обучающихся ранее отчисленных или находившихся в академическом отпуске, заявление об изменении фамилии и т.п.
- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска, восстановлении в списочный состав обучающихся ранее отчисленных или находившихся в академическом отпуске, об изменении фамилии и т.п.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающийся хранятся в запираемых шкафах у заведующих отделениями в период обучения обучающихся.

3.2. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа:

- заявление;
- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- выписка из приказа о зачислении в колледж (в случае перевода);
- справка о периоде обучения из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- копия диплома о среднем специальном образовании с приложением;
- копия сертификата специалиста;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист и иные документы.

4. Порядок возврата подлинных документов при отчислении или переводе обучающегося.

4.1. Возврат подлинных документов, хранящихся в личном деле осуществляется путем подачи письменного заявления обучающегося на имя директора колледжа, которое рассматривается в течении трех рабочих дней с момента его подачи. Обучающемуся выдаётся обходной лист - документ, который необходимо заполнить обучающемуся при отчислении из колледжа (в том числе и по причине окончания колледжа) для того, чтобы получить назад свои документы (и диплом, при отчислении по окончании колледжа) из личного дела. С этим документом необходимо обойти указанные в листе подразделения колледжа и получить подписи их представителей, удостоверяющие, что за обучающимся не числятся задолженностей.

Настоящее
Порядок РАЗРАБОТАН:

Юрисконсульт



Ю.В. Серова