7

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № *)

от "30" декабря 2019 г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор техникума
АНПОО Е. А. Ялонакова

Приказ № 1 от "09" января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
-Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации»
-Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
-Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Горно-Алтайский экономический техникум» (далее - техникум).
1.3. Личное дело обучающегося (далее - личное дело) - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и о его учебе в техникуме.

2. Структура личного дела. Порядок формирования и ведения

2.1. При подаче документов в техникум формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на членов приемной комиссии.
2.2. Абитуриент предоставляет:
- документы, удостоверяющие его личность;
- документ об образовании (основном общем, среднем общем, среднем профессиональном или высшем образовании);
- медицинскую справку № 086у (по желанию);
- копии: полиса обязательного медицинского страхования. СНИЛС, 2 копии паспорта (с указанием прописки);
- четыре фотографии 3*4;
- сертификат о прививках;
- копию призывного удостоверения.
2.3. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных передаются по акту в Учебную часть.
2.4. Дальнейшее формирование и ведение личных дел обучающихся осуществляется секретарем учебной части.

2.5. В Учебной части на каждую учебную группу формируется папка с личными делами обучающихся. На папке указывается наименование специальности, номер группы, год поступления.

2.6. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- заявление о приеме документов для поступления;
- фотографии 3*4 (4 шт.);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- копия паспорта (с указанием прописки);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении.

2.7. Медицинская справка (в случае предоставления), копия паспорта, копия полиса обязательного медицинского страхования, копия СНИЛС, сертификат о прививках передается в медицинский кабинет техникума.

2.8. В процессе обучения в личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

-копии/выписки приказов (о переводе, академическом отпуске, отчислении, поощрении, о дисциплинарном взыскании и др.);

- копии заявлений и ходатайств;
- академические справки;

2.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3. Хранение личных дел

3.1. По окончании обучения личное дело обучающегося передается в архив техникума.

3.2. В состав личного дела обучающегося (при передаче в архив) должны входить следующие документы:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- заявление о приеме документов для поступления;
- копия аттестата/ диплома;
- копия паспорта (с указанием прописки);

-копии/выписки приказов (о зачислении, переводе, академическом отпуске, отчислении, поощрении, о дисциплинарном взыскании и др.);

- копии заявлений и ходатайств;
- академические справки;
- характеристика на выпускника;
- зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия диплома и приложения.

3.3. Личные дела обучающихся передаются в архив техникума на хранение и подлежат хранению 75 лет.

3.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума (не окончивших техникум) хранятся в учебной части в течение 5 лет, а затем передаются в архив.