



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,
п.г.т. Анна, ул. Чехова, д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72

E-mail/ aapt1010@rambler.ru

РАССМОТРЕНО

На методическом Совете техникума
Протокол № 4 от 31 марта 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Н.В. Сухочева

Приказ №74 от 04 апреля 2014г.

Приказ №240 от 30 декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения Личных дел обучающихся ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273 от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения Личных дел обучающихся ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум» (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению Личных дел обучающихся ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум» (далее - обучающиеся).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах Личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия самих обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

1.4. Документы из Личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по личному заявлению родителей и обучающихся (достигших совершеннолетия). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов Личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Техникуме. Каждое Личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата (когда начато личное дело).

2.2. В состав Личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- документ, удостоверяющий личность;
- фотографии размером 3х4;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной Техникумом при переводе в другое учебное заведение, либо при отчислении из Техникума;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в Личном деле, содержит сведения о документах дела, их заголовках.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в Личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, с печатью техникума.

3. Формирование Личных дел

3.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится Личное дело обучающегося. Обучающемуся выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение Личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения обучающихся Приемная комиссия передает по акту (Приложение 1) в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи Личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- фотографии;
- документ, удостоверяющий личность;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение);
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его Личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка, выданная учебным учреждением, в котором обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных обучающихся, хранятся в течение одного месяца в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение Личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их Личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается номер по Поименной книге. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в Личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях, у обучающегося сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Техникума и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, продолжается ведение Личного дела, сформированного ранее. В Личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в Личном деле.

4.5. На каждого обучающегося учебной частью заводится учебная карточка по установленной форме (Приложение 2), которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе.

По окончании обучения или выбытии из Техникума учебная карточка обучающегося приобщается в Личное дело.

4.6. Во время обучения в Личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академическогопуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- копия справки об обучении с оценками (если таковая запрашивается обучающимся);

4.7. При отчислении обучающегося из Техникума в Личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист (Приложение 3);
- внутренняя опись документов (Приложение 4, 5).

5. Хранение Личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум 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.

5.2. Право доступа к документам Личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь Приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из Личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего Личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению Личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, проводит куратор (классный руководитель), выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов:

- 1) полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
- 2) выписку из приказа об отчислении;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, под подпись обучающемуся с сохранением в Личном деле копии данного документа, осуществляет учебная часть;

составляется акт (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и опись на передачу Личных дел в архив Техникума;

Личные дела передаются в архив Техникума в сшитом состоянии.

5.6. Заключительную работу по ведению Личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения в Техникуме, производит куратор (классный руководитель), выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в Личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
- 2) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
- 3) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;
- 4) оформленный обходной лист;

5) студенческий билет;

6) зачетную книжку.

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа, осуществляет учебная часть;

составляется акт (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и опись на передачу Личных дел в архив техникума;

Личные дела передаются в архив техникума в шитом состоянии.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

п.г.т. Анна

«__»_____ 201__г.

Приемная комиссия ГБПОУ ВО «ААПТ» в лице ответственного секретаря (Ф.И.О.), с одной стороны, передала, а учебная часть ГБПОУ ВО «ААПТ» в лице заместителя директора по учебной работе Гончаренко Галины Алексеевны, с другой стороны, приняла Личные дела:

№ п/п	Наименование документа, номер	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

_____/ (Ф.И.О)/

_____/ Г.А. Гончаренко/

М.П.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
“АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ”**

Специальность (код, наименование специальности)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и месяц рождения _____

3. Место рождения _____

4. Предыдущий документ об образовании _____

_____ выданный _____ г.

5. Семейное положение _____

6. Адрес местожительства _____

7. Зачислен (а) на _____ курс _____ формы обучения

приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

а) по конкурсу _____

б) в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения)

в) как победитель Олимпиады _____

г) другое _____

8. Поощрения, взыскания, перерывы в академической учебе

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

9. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	№ п/п	Наименование дисциплин	Максимальная учебная нагрузка	Обязательные учебные занятия	Оценка		
						Экзамен	Семестр	
Первый 20__ / 20__ учебный год	первый	1	Русский язык		17			Приказ № _____
		2	Литература		85			
		3	Иностранный язык		68			
		4	История		51			
		5	Обществознание		34			
		6	Физика		51			
		7	Астрономия		17			
		8	Физическая культура		51			
		9	ОБЖ		34			
		10	Математика		119			
		11	Информатика		34			
		12	Право		51			
	второй	1	Русский язык		44			
		2	Литература		110			
		3	Иностранный язык		88			
		4	История		66			
		5	Обществознание		44			
		6	Физика		48			
		7	Астрономия		18			
		8	Физическая культура		66			
		9	ОБЖ		44			
		10	Математика		98			
		11	Информатика		66			
		12	Право		66			
		13	Индивидуальный проект		34			
	Второй 20__ / 20__ учебный год	третий	1	Основы философии		48		
2			История		48			
3			Иностранный язык		32			
4			Физическая культура		32			
5			Математика		48			
6			Информационные технологии в проф. деятельности		48			
7			Менеджмент		16			
8			Документационное обеспечение управления		48			
9			Основы бухгалтерского учета		80			
10			Анализ финансово-хозяйственной деятельности		16			
11			Основы экономической теории		32			
12			МДК.1.1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		128			
четвертый		1	Иностранный язык		40			
		2	Физическая культура		40			
		3	Информационные технологии в проф. деятельности		20			
		4	Менеджмент		40			
		5	Аудит		20			
		6	Анализ финансово-хозяйственной деятельности		20			
		7	Основы экономической теории		40			
		8	ПМ.1 Документирование хоз. операций и ведение бух. учета имущества орг.		100			
		9	МДК.1.1. Практические основы бухгалтерского учета имущества орг.		100			
		10	ПМ.2 Ведение бух. учета источников форм-ия имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и фин. обязательств организации		180			
		11	МДК.2.1 Практ. основы бухгал. учета источ. формир. имущества орг.		120			
		12	МДК.2.2 Бухгалтерская технология провед. и оформление инвентаризации		60			
		13	ПМ.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		40			
		14	МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюд. фондами		40			
		15	ПМ.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности		80			
		16	МДК.4.1 Технология составления бухгалтерской отчетности		40			
		17	МДК.4.2 Основы анализа бухгалтерской отчетности		40			
		18	ПМ.5 Выполнение работ по профессии кассир		100			
		19	МДК.5.1 Выполнение работ по профессии кассир		100			

Третий 20__ / 20__ учебный год	пятый	1	Иностранный язык		30		
		2	Физическая культура		30		
		3	Экономика организации		45		
		4	Статистика		30		
		5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		30		
		6	Финансы, денежное обращение и кредит		45		
		7	Налоги и налогообложение		75		
		8	Аудит		30		
		9	Анализ финансово-хозяйственной деятельности		45		
		10	Безопасность жизнедеятельности		60		
		11	ПМ. 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		60		
		12	МДК. 3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		60		
		13	ПМ. 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности		60		
		14	МДК. 4.1 Технология составления бухгалтерской отчетности		30		
		15	МДК. 4.2 Основы анализа бухгалтерской отчетности		30		
	шестой	1	Иностранный язык		16		
		2	Физическая культура		16		
		3	Экономика организации		40		
		4	Статистика		24		
		5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		16		
		6	Финансы, денежное обращение и кредит		24		
		7	Налоги и налогообложение		32		
		8	Аудит		24		
		9	Основы банковского дела		32		
		10	Анализ финансово-хозяйственной деятельности		24		
		11	Безопасность жизнедеятельности		8		
		12	ПМ. 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности		32		
		13	МДК. 4.2 Основы анализа бухгалтерской отчетности		32		

Приказ № _____

10. Практики

Семестр	Наименование практики	Кол-во недель	Место прохождения	Оценка
4	Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная)	3	в рамках профессиональных модулей	
5,6	Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная)	3	в рамках профессиональных модулей	_____
6	Практика по профилю специальности (технологическая)	4	_____	_____
6	Практика преддипломная	4	_____	_____

11. Защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

Тема дипломной работы	Дата и № протокола	Оценка
_____	_____	
_____	_____	

12. Сдано за весь период обучения предметов:

Всего _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно

Заместитель директора _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

13. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «_____» _____) присвоена квалификация _____

Директор ГБПОУ ВО «ААПТ» _____ (подпись) Ф.И.О.



ГБПОУ ВО «ААПТ»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

1. Библиотека _____

2. Комендант _____

3. Бухгалтерия _____

4. Куратор _____

5. Секретарь _____

ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум»**Опись документов личного дела**

Обучающегося: _____

ФИО

переданных в архив

<i>№</i>	<i>Наименование документов</i>
1.	Заявление в Приёмную комиссию о приёме на обучение на имя директора
2.	Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в техникум (копия)
3.	Документ, удостоверяющий личность (копия)
4.	Опись документов при зачислении
5.	Выписка из приказа «О зачислении»
6.	Выписка из приказа «О переводе на старший курс обучения»
7.	Выписка из приказа «О переводе на старший курс обучения»
8.	Выписка из приказа «Об отчислении в связи с окончанием обучения»
9.	Выписка из приказа «О выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании»
10.	Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании) – копия
11.	Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием – копия
12.	Обходной лист

ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум»**Опись документов личного дела**

переданных в архив

на обучающегося: _____

ФИО

отчисленного до получения документа государственного образца о среднем профессиональном образовании

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документов</i>
1.	Заявление в приёмную комиссию о приёме на обучение на имя директора
2.	Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в техникум (копия)
3.	Документ, удостоверяющий личность (копия)
4.	Опись документов при зачислении
5.	Выписка из приказа «О зачислении»
6.	Выписка из приказа «О переводе на старший курс»
7.	Выписка из приказа «Об отчислении по собственному желанию»
8.	Обходной лист