

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Бровкина

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся

в

Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Семеновский индустриально-художественный техникум»

г.Семенов

2015г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Рекомендациями Комитета по делам архивов Нижегородской области от 19.06.2009 г. «Примерная номенклатура дел государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования» с указанием сроков хранения;
 - Инструктивным письмом Министерства высшего образования СССР от 27 июня 1952 года №Т-1-19/4660 «Об упорядочении учета и ведения личных дел учащихся в средних специальных учебных заведениях»;
2. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил осуществления ведения личных дел обучающихся техникума.

2. Требования к содержанию и порядку ведения личного дела обучающегося

2.1. Зачисление в техникум осуществляется приказом директора техникума. Включение фамилии обучающегося в списки группы, списки журналов учебных занятий, алфавитную книгу/поименную книгу и т.д. производится после оформления его зачисления приказом директора техникума.

Отчисление выбывших из техникума оформляется также приказом директора техникума.

2.2. На каждого обучающегося ведется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- Заявление о приеме в техникум;
- Экзаменационный лист (при прохождении вступительных испытаний);
- Работы, выполненные при прохождении вступительного испытания;
- Копия документа, удостоверяющего личность;
- Документ о предшествующем образовании;

- Документ о присвоении квалификации (при необходимости);
 - Согласие на обработку персональных данных.
- 2.3. При переводе обучающего в другое образовательное учреждение ему возвращается документ о предшествующем образовании, документ о присвоении квалификации под расписку. Копии выданных документов остаются в личном деле. В алфавитной книге обучающихся делается об этом соответствующая отметка. Все остальные документы остаются в личном деле обучающегося, которое в установленном порядке оформляется и сдается в архив техникума.
- 2.4. При отчислении обучающегося до окончания срока обучения в течение 10 дней ему выдается справка об обучении, копия которой также остается в личном деле. В алфавитной книге обучающихся делается об этом соответствующая отметка. Все остальные документы остаются в личном деле обучающегося, которое в установленном порядке оформляется и сдается в архив техникума.
- 2.5. При отчислении обучающего из техникума в связи с окончанием срока обучения ему выдается документ о предшествующем образовании, квалификации, копии которых остаются в личном деле. В личном деле остается также копия документа об образовании (копия диплома, копия свидетельства о присвоении квалификации), полученном в техникуме.
- Все остальные документы остаются в личном деле обучающегося, которое в установленном порядке оформляется и сдается в архив техникума.
- 2.6. Ведение личных дел, а также ответственность за сохранность имеющихся в них документов несет секретарь учебной части.
- 2.7. Личные дела хранятся в архиве техникума в течение 75 лет.

Разработчик,
заместитель директора по учебной работе

Н.М.Махонина

Проинформировано, пронумеровано и скреплено печатью

5
ЛИСТОВ


М.А. Бровкина

Директор

