

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 28 декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 4
Директор ОБПОУ «КМТ»
А.В. Пархоменко



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования личных дел

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок формирования личных дел обучающихся в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский монтажный техникум» (далее – техникум).

1.2. Нормативную правовую основу разработки Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка и организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями утвержденными приказами министерством образования Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 31 и от 15.12.2014 г. № 1580;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский монтажный техникум», утвержденные приказом директора ОБПОУ «КМТ»;
- Устав техникума;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося несет в себе информацию за весь период обучения техникуме и является конфиденциальной информацией.

1.4. Формирование и ведение личного дела является обязательным.

1.5. Личные дела окончивших техникум передаются на ответственное хранение в архив техникума через 3 года после окончания обучающимися техникума.

1.6. Срок хранения личных дел в архиве техникума - 75 лет.

2. Формирование личных дел обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена

2.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется членами приемной комиссии при поступлении в техникум.

Личное дело формируется в плотную обложку (без скоросшивателя). На обложку выносятся следующие данные: наименование образовательной организации, номер дела, фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, специальность, дату заполнения, дату окончания дела (по окончании обучающимся техникума), срок хранения.

Далее помещаются (вшиваются) следующие документы:

- заявление, заполненное гражданином, поступающим в техникум;
- на заявлении клеивается фотография;
- документ об образовании (подлинник и копия);
- личная карточка студента с заполнением всех личных данных.

2.2. Ведение личного дела в период учебы вменяется в обязанности диспетчера отделения очной формы обучения, диспетчера отделения заочной формы обучения под ответственным руководством заведующего учебной частью.

В обязательном порядке в личное дело помещаются (вшиваются) следующие документы:

- копия паспорта;
- копия СНИЛСа;
- медицинская справка о состоянии здоровья для определения группы занятий физической культурой;

В течение всего периода обучения диспетчером заполняется:

- личная карточка обучающегося с внесением итоговых оценок по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, данные о курсовых проектах (работах), учебной практике, производственной практике, о защите выпускной квалификационной работы и информации о выдаче диплома об образовании и квалификации;

- номера приказов о зачислении, переводе на следующий курс, об окончании техникума;
- в личное дело помещают копии приказов о поощрениях и взысканиях;
- заявление об индивидуальном графике посещения занятий и график индивидуального посещения занятий (если имеется);
- заявление об обучении по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план (если имеется);
- на последнем курсе в личное дело вшивается характеристика обучающегося, подписанная классным руководителем и заместителем директора по воспитательной работе и социализации.

При выпуске в личное дело вшивается копия выданного диплома об образовании и квалификации, копии удостоверений о получении дополнительных рабочих профессий.

Из личного дела при окончании техникума выдается подлинный документ об основном общем/или среднем общем образовании под роспись.

Личные дела обучающихся, не закончивших техникум, хранятся в архиве учебной части.

3. Формирование личных дел обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих

3.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется членами приемной комиссии при поступлении в техникум.

Личное дело формируется в плотную обложку (без скоросшивателя). На обложку выносятся следующие данные: наименование образовательной организации, номер дела, фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, профессию, дату заполнения, дату окончания дела (по окончании обучающимся техникума), срок хранения.

Далее помещаются (вшиваются) следующие документы:

- заявление, заполненное гражданином, поступающим в техникум, где в верхнем углу вклеивается фотография;

- личная карточка студента с заполнением всех личных данных.

3.2. Ведение личного дела в период обучения вменяется в обязанности классного руководителя (мастера производственного обучения):

В обязательном порядке в личное дело помещаются (вшиваются) следующие документы:

- копия паспорта;

- копия СНИЛСа;

- медицинская справка о состоянии здоровья для определения группы занятий физической культурой.

В течение всего периода обучения классным руководителем (мастером производственного обучения) заполняется:

- личная карточка обучающегося с внесением итоговых оценок по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, по учебной и производственной практике, о выпускной практической квалификационной работе и письменной экзаменационной работе и информации о выдаче диплома об образовании и квалификации;

- номера приказов о зачислении, переводе на следующий курс, об окончании техникума;

- в личное дело помещаются копии приказов о поощрениях и взысканиях;

- заявление об индивидуальном графике посещения занятий и график индивидуального посещения занятий (если имеется);

- заявление об обучении по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план (если имеется);

- на последнем курсе в личное дело вшивается характеристика обучающегося, подписанная классным руководителем (мастером производственного обучения) и заместителем директора по воспитательной работе с социализации.

При выпуске в личное дело вшивается копия выданного диплома об образовании и квалификации.

Из личного дела при окончании техникума выдается подлинный документ об основном общем образовании под роспись.

Личные дела обучающихся, не закончивших техникум, хранятся в архиве учебной части.

4. Формирование личных дел обучающихся по программам профессиональной подготовки

4.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется членами приемной комиссии при поступлении в техникум.

Личное дело формируется в плотную обложку (без скоросшивателя). На обложку выносятся следующие данные: наименование образовательной организации, номер дела, фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, профессию, получаемая в процессе обучения, дату заполнения, дату окончания дела (по окончании обучающимся техникума), срок хранения.

Далее помещаются (вшиваются) следующие документы:

- заявление, заполненное гражданином (или его законным представителем несовершеннолетних обучающихся), поступающим в техникум, где в верхнем углу вклеивается фотография;
- документ об образовании (подлинник и копия);
- личная карточка обучающегося с заполнением всех личных данных.

4.2. Ведение личного дела в период обучения вменяется в обязанности классного руководителя (мастера производственного обучения).

В обязательном порядке в личное дело помещаются (вшиваются) следующие документы:

- копия паспорта;
- копия СНИЛСа;
- копия протокола (заключения) ПМПК (при наличии);
- медицинская справка о состоянии здоровья для определения группы занятий физической культурой;
- копия справки МСЭ (при наличии).

В течение всего периода обучения классным руководителем (мастером производственного обучения) заполняется:

- личная карточка, с внесением итоговых оценок по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и

профессиональным модулям, данные об учебной практике, производственной практике, о результатах итоговой аттестации в виде квалификационного экзамена.

- номера приказов о зачислении, переводе на следующий курс, об окончании техникума;
- в личное дело помещают копии приказов о поощрениях и взысканиях;
- заявление об индивидуальном графике посещения занятий и график индивидуального посещения занятий (если имеется);
- заявление об обучении по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план (если имеется);
- на последнем курсе в личное дело вшивается характеристика обучающегося, подписанная классным руководителем (мастером производственного обучения) и заместителем директора по воспитательной работе и социализации.

При выпуске в личное дело вшивается копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Из личного дела при окончании техникума выдается подлинный документ об образовании под роспись.

Личные дела обучающихся, не закончивших техникум, хранятся в архиве учебной части.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора техникума.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором техникума.