



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ ВПТ)**

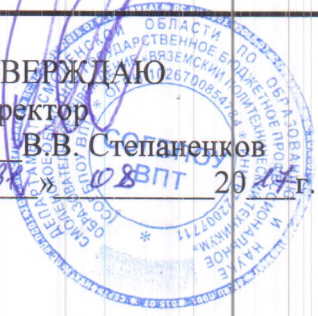
УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Степаненков

« 30 » 08 2017 г.

№ 64-08



Положение

**о ведении личных дел обучающихся в
смоленском областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Вяземский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава СОГБПОУ ВПТ.

2. Ответственность за формирование, ведение, хранение и передачу в архив личных дел обучающихся

2.1. Ответственными за первичное формирование личного дела обучающегося при поступлении в техникум являются ответственные лица приемной комиссии.

2.2. Ответственными за дальнейшее формирование, ведение и передачу в архив личного дела обучающегося являются секретарь учебной части (на дневном отделении) и лаборант заочного отделения (на заочном отделении).

2.3. Ответственным за хранение личных дел после передачи их в архив является архивариус.

3. Первичное формирование личного дела обучающегося при поступлении в техникум

3.1. Формирование личного дела обучающегося начинается с момента подачи документов в приемную комиссию и дальнейшего поступления в техникум (издания приказа о зачислении).

3.2. Ответственное лицо приемной комиссии принимает следующие документы от абитуриентов, поступающих на очную форму обучения:

- анкета – заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность,
- копия и подлинник документа об образовании,
- 6 фотографий 3х4,
- иные документы, предоставление которых регламентируется действующей нормативно-правовой базой.

3.3. Ответственное лицо приемной комиссии принимает следующие документы от абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения:

- анкета – заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность,
- копия и подлинник документа об образовании,
- 3 фотографии 3х4,
- иные документы, предоставление которых регламентируется действующей нормативно-правовой базой.

3.4. Документы каждого абитуриента раскладываются в папку-скоросшиватель, при этом подлинник документа об образовании кладется в отдельный файл.

3.5. После издания приказа о зачислении личные дела обучающихся, сформированные согласно пунктам 3.2, 3.3., 3.4., передаются на дневное/заочное отделение, где происходит их дальнейшее формирование и ведение.

4. Формирование и ведение личных дел обучающихся на отделениях

4.1. Во время обучения обучающихся в техникуме происходит дальнейшее формирование их личных дел.

4.2. Личные дела обучающихся при хранении на отделениях могут дополняться следующими документами:

- справки о временной нетрудоспособности,
- личные заявления о переводе на другую форму обучения, на другую специальность, об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, смене фамилии и т.д.,
- копиями свидетельств о заключении брака, расторжении брака, смене фамилии (имени) и т.д.,
- копиями вновь выданных документов (паспорта, документа об образовании и т.д.),
- зачетной книжкой, студенческим билетом,

- копией диплома с приложением,
- иными документами, предоставление которых регламентируется действующей нормативно-правовой базой.

4.3. На дневном отделении кураторы групп ведут личные карточки обучающихся. Карточки после окончания Техникума (отчисления) вкладываются в личные дела.

5. Подготовка личных дел к передаче в архив и дальнейшему хранению

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в течение двух лет с момента отчисления из Техникума на отделениях.

5.2. После отчисления обучающегося отделение составляет внутреннюю опись документов.

5.3. Документы в личном деле укладываются в следующем порядке:

- внутренняя опись,
- заявление – анкета,
- копия паспорта,
- копия документа о предшествующем уровне образования,
- копия диплома Техникума с приложением (при наличии),
- остальные документы.

Затем все документы прошиваются.

5.4. Невостребованные подлинники документов о предшествующем уровне образования хранятся в составе личного дела до востребования (п. 9 Приказа Минобрнауки РФ от 28.02.2011 N 224 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов").

5.5. По окончании формирования личных дел составляется акт передачи их в архив.

6. Сроки хранения личных дел после передачи в архив

6.1. Срок хранения личных дел студентов, составляет 50 лет.