

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол № 2 от 28.10.2021 года)

Утверждаю
И.о. директора ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
Дорош А.И. Дорош
«28» 10 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Горловский автотранспортный техникум»
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» устанавливает порядок формирования, ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел обучающихся в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 55-ІНС «Об образовании»;

- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 года № 86-НП.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

поступающий – лицо, предоставившее необходимые документы в Приемную комиссию образовательного учреждения с целью дальнейшего обучения в образовательном учреждении;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

личное дело обучающегося (далее – Личное дело) – сформированная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов (оригиналов и копий), содержащая сведения об обучающемся, периоде и результате его обучения в Техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель;

формирование Личного дела – группирование и систематизация внутри Личного дела юридически значимых документов о статусе и персональных данных поступающего (обучающегося);

оформление Личного дела – подготовка Личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение Личных дел – комплекс мероприятий по: истребованию и приобщению документов, подлежащих хранению в составе Личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния Личных дел;

хранение Личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности Личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение Личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния Личных дел – установление соответствия реального количества Личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление Личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Первичное оформление Личных дел поступающих осуществляется Приемной комиссией Техникума в соответствии с действующими Правилами приема в Техникум. Ответственность за формирование Личных дел возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, который назначается приказом по Техникуму.

3.2. Личное дело поступающего, сформированное Приемной комиссией Техникума с обязательной описью предоставленных документов, должно содержать следующие документы:

- личное заявление на имя директора о приеме в Техникум;

Для Граждан Донецкой Народной Республики:

- копию документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей – для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста). Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военных действий, пожаров, наводнений, землетрясений и любых других стихийных бедствий) не получили или утратили паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляют адресную справку либо иной паспортный документ государственного образца;

- оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- медицинскую справку (форма 086/у);

- медицинскую справку (форма 063/у);

- карточку налогоплательщика с регистрационным номером учетной карточки налогоплательщика (при наличии);

- приписное свидетельство/военный билет (при наличии);

- 6 фотографий размером 3х4 см.

Для иностранных граждан, лиц без гражданства:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике;
- оригинал и копию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании) и приложений к нему, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Донецкой Народной Республике на уровне соответствующего образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего, а также документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- медицинскую справку (форма 086/у), выданную не ранее шести месяцев до завершения приема документов;
- медицинскую справку (форма 063/у);
- 6 фотографий размером 3х4 см.;
- медицинские и иные документы.

3.3. Личные дела, сформированные Приемной комиссией до передачи в подразделение по работе с кадрами, хранятся в Приемной комиссии в специально отведенном месте в помещении Приемной комиссии.

3.4. В состав Личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личное заявление на имя директора о приеме в техникум;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- медицинская справка формы № 086 у;
- копия документов, удостоверяющих личность и гражданство обучающегося (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей – для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста).

Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военных действий, пожаров, наводнений, землетрясений и любых других стихийных бедствий) не получили или утратили паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляют адресную справку либо иной паспортный документ государственного образца.

Иностранные граждане предоставляют копию документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике;

- личная карточка студента (Форма Т-2);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка;
- зачетная книжка (вкладывается при выпуске или отчислении);
- студенческий билет (вкладывается при выпуске или отчислении);
- учебная карточка;
- обходной лист (вкладывается при выпуске или отчислении);

- копия диплома, приложения к нему и свидетельства о рабочей профессии, должности служащего, приложения к нему (вкладываются при выпуске);

- необходимый пакет документов для иностранных граждан, детей льготных категорий и лиц из их числа (дети-сироты, дети, лишенные родительской опеки и лица из числа их, инвалиды, дети шахтеров и. т. д.), в которых должны быть необходимые копии документов, подтверждающие их статус и право на льготу, заверенные в установленном порядке ответственным секретарем Приемной комиссии Техникума;

- выписка из приказа о зачислении.

3.5. Оформленные в трехдневный срок с момента издания Приказа о зачислении Личные дела поступающих, ответственный секретарь Приемной комиссии передает по акту кадровому работнику (инспектору).

3.6. При зачислении на последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из иного образовательного учреждения, ответственный секретарь Приемной комиссии формирует Личное дело, в котором кроме документов, указанных в пункте 3.4, должны быть:

- академическая справка (выписка оценок), выданная предыдущим образовательным учреждением, оформленная в установленном порядке.

3.7. Личные дела (с копиями документов) поступающих, незачисленных в Техникум, хранятся в приемной комиссии 12 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы не востребуемых документов об образовании после изъятия из Личных дел передаются по акту и описи на хранение в архив Техникума.

4. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. В период поступления и обучения систематизация Личных дел осуществляется по группам/курсам и специальностям. Хранятся Личные дела в специально отведенном месте в помещении подразделения по работе с кадрами. Доступ к Личным делам имеет только кадровый работник (инспектор), ответственный за ведение и хранение Личных дел обучающихся.

4.2. Все документы Личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Копии документов заверяются в установленном порядке: указывается должность работника, инициалы и фамилия заверившего лица, скрепляется печатью структурного подразделения, заверившего документ. В заголовок обложки Личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося, номер Личного дела, наименование специальности. Если после оформления Личного дела фамилия (имя, отчество) изменяются, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключаются в скобки, а новые данные записываются над/рядом с прежними.

Все вносимые изменения отражаются в Личном деле обучающегося и хранятся вместе с копией приказа или выпиской из соответствующего приказа.

4.3. В процессе ведения Личного дела в него помещаются:

- копия/выписка из приказа о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- копия/выписка из приказа о предоставлении или выходе из академического отпуска;
- копия/выписка из приказа о восстановлении в техникум;
- копия/выписка из приказа о переводе с одной формы обучения на другую;
- копия/выписка из приказа об отчислении из техникума;
- копия/выписка из приказа о смене фамилии;
- документы, характеризующие личность обучающегося;
- личные заявления обучающегося, имеющие резолюцию директора.

4.4. Документы, подтверждающие особый статус обучающегося (инвалиды, дети-сироты, дети, лишенные родительской опеки и лица из числа их, многодетные семьи и т. д.), хранятся в Личном деле обучающегося и обновляются по окончании срока действия документа.

4.5. В Личное дело выпускника помещаются также:

- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка обучающегося;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, свидетельства о рабочей профессии и приложения к нему, полученного в техникуме;

4.6. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в техникум, выдается из Личного дела лицу, окончившему обучение, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся по личному заявлению, имеющую резолюцию директора.

4.7. При восстановлении обучающегося продолжается ведение ранее сформированного Личного дела.

4.8. В случае утраты (порчи) Личного дела, комиссией составляется акт об утрате (порче) Личного дела.

Кадровым работником формируется дубликат Личного дела.

Виновное лицо в утрате (порче) Личного дела привлекается к ответственности согласно действующему законодательству.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

5.1. Оформление Личных дел, передаваемых в архив техникума, осуществляется кадровым работником (инспектором).

5.2. При подготовке Личного дела для передачи в архив техникума, из него изымаются следующие документы:

- справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сроков промежуточной аттестации;

- объяснительные записки, не являющиеся основанием для издания приказа.

5.3. Документы, оставшиеся в Личном деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, штампы, печати, номера, даты).

5.4. Личные дела передаются в архив по акту утвержденному директором. Прием каждого Личного дела, с проверкой соответствия документов по описи, производится сотрудником архива в присутствии работника передающего Личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого Личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии Личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых Личных дел, ставятся подписи работника архива и кадрового работника (инспектора), передавшего Личные дела.

5.5. При отчислении обучающегося Личное дело хранится по месту ведения и передается на архивное хранение не ранее, чем через два года после завершения обучения.

5.6. Личное дело находится на хранении в архиве Техникума в течение установленного срока (75 лет).

6. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ТЕХНИКУМА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Личные дела выдаются из архива Техникума во временное пользование по служебной записке, имеющей резолюцию директора, с регистрацией в журнале учета выдачи Личных дел в структурные подразделения на срок до 10-ти дней.

6.2. Состояние Личных дел, возвращаемых в архив Техникума, после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего Личное дело.

6.3. Движение Личных дел отображается в описи Личных дел с отметками (подпись, дата, должность, фамилия, инициалы лица принимавшего и передававшего личные дела).

Инспектор



Ю.С. Балафин

Согласовано:
Юрисконсульт



А.А. Лаврентьев

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



С. В. Жеребцов

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 7 (Семь) лист

И.о. директора ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум» ГОУВПО
«Донецкий национальный технический
университет»

 А.И. Дорош

