

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
техникума
протокол № 2
от «28» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный
техникум»

Е.В. Ковниров
Е.В. Ковниров

«28» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании личного дела студента
ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»

2019 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования личных дел студентов является локальным нормативным актом ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом ЛНР «Об образовании»;
- Уставом ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»;
- Номенклатура дел г.Кировск на 2017г., согласованная заседанием ЭПК Государственной архивной службы Луганской Народной Республики 15.09.2017 №7;
- другими нормативно-распределительными документами.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

получения обучающимися образовательных услуг.

Документы из личного дела студента 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 обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законами ЛНР.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию техникума.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1 Личное дело поступающего оформляется приемной комиссией техникума, в соответствии с действующими Правилами приема в техникум и Положением о приемной комиссии.
- 2.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом директора для проведения приема.
- 2.3 К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров они должны содержать следующие документы:
 - Заявление студента (приложение 1);
 - Документ об образовании (подлинник), копия;
 - Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность с указанием гражданства;
 - Копия идентификационного кода;
 - Фотографии;
 - Опись документов принятых от абитуриента.
- 2.4 Сформированные личные дела, зачисленных поступающих ответственный секретарь приемной комиссии (не позднее пяти рабочих дней до начала учебного года) передаёт в отдел кадров.

2.5 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента (приложение 2);
- справка о периоде обучения (сведения о содержании и результатах освоения ОПОП и СПО ППСЗ);
- документ о предыдущем образовании;
- выписка из приказа (или его копия) о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 В период обучения личное дело студента хранится в отделе кадров.

Право доступа к документам личного дела студента также имеют: директор, заместители директора, заведующие отделениями, кураторы, секретарь учебной части и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора.

3.2 На основании приказа о зачислении студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковый номер. В случае выдачи дубликата присваивается новый порядковый номер.

3.3 При переводе студента внутри техникума с одной специальности (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

3.4 За время обучения личное дело студента дополняется следующими документами:

- личная карточка обучающегося (заполняется секретарем учебной части, приложение №3);
- выписки из приказов (или их копии) на студента о зачислении, переводе с курса на курс, поощрении и взыскании, смене фамилии,

имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;

- договор (заверенная копия) об оплате обучения (при наличии);
- заявление для перезачета дисциплин (если имеются), при переводе с одной специальности (формы обучения) на другую внутри техникума;
- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело помещают выписку из приказа (или копию) о переводе, справку о периоде обучения и копию зачетной книжки;
- при переводе в другое образовательное учреждение - заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа (или копия);
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или его копия) и документы, являющиеся основанием для предоставления отпуска;
- в случае отчисления - выписка из приказа (или его копия) об отчислении.

Личные заявления должны иметь визу директора и быть согласованы с заместителем директора по УПР, заведующим отделением. Если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста в личном заявлении на отчисление (перевод в другое учебное заведение), свое согласие даёт один из родителей (законных представителей).

3.5 При отчислении студента из техникума ему возвращается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа (или его копия) об отчислении;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- справка о периоде обучения;
- для выпускников - копия диплома с приложением.

3.6 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

4.1 В сводную номенклатуру дел техникума личные дела студентов вносятся со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в отделе кадров 1 год, с момента выпуска студента, затем передается в архив техникума.

4.2 Личные дела студентов, отчисленных из техникума с 2-3 курсов, имеют срок хранения 15 лет; отчисленных с 1 курсов – 5 лет. Личные дела

хранятся в отделе кадров 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

- 4.3 Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- 4.4 Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, уничтожается через 5 пять лет после окончания техникума.
- 4.5 Зачетная книжка студента хранится 5 лет после окончания техникума.

5 ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ

- 5.1 Сформированное личное дело студента должно быть передано в архив техникума.
- 5.2 Кураторы выпускных групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в учебную часть в течение 7 дней после выпуска по акту (Приложение 4,5).
- 5.3 При досрочном отчислении студента зачетная книжка и студенческий билет сдается в учебную часть техникума.
- 5.4 Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).
- 5.5 При сдаче личных дел в архив техникума производится опись дел.

Председателю приемной комиссии
ГОУ СПО ЛНР «Кировский
транспортный техникум»
Ковнирову Е.В.
абитуриента

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче вступительных экзаменов на *очную/заочную* форму обучения по программе подготовки специалиста среднего звена на отделение _____ специальности: _____ (указать код и название специальности)

Даю согласие на оглашение результатов внешнего независимого оценивания (вступительных экзаменов) и наличия оснований для поступления вне конкурса.

Осведомлен (на), что предоставление мною недостоверных персональных данных, данных про льготы, полученное ранее образование, прохождение внешнего независимого оценивания есть основанием для отчисления меня с числа студентов.

С правилами приема, лицензией и сертификатом про аккредитацию выбранной специальности (направления) ознакомлен (на).

_____ " _____ 20 _____ г.

подпись _____

О себе сообщаю:

Гражданство: _____

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Паспорт (св-во о рождении): серия _____, номер _____, выдан _____, дата выдачи _____

Обучил (ла) _____ (наименование учебного заведения), получил (ла) *основное общее/среднее общее образование и свидетельство/аттестат*: серия _____, номер _____, дата выдачи _____

Все следующие результаты по ЕГЭ/ВНО:

Результаты ВНО: _____

Результаты ЕГЭ: _____

Особые права зачисления: нет - есть -
(сведения о документе, подтверждающем особые права зачисления)

Самостоятельная сдача вступительных экзаменов: нет - да -
(перечень вступительных экзаменов)

Нужны специальные условия сдачи вступительных экзаменов (в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью): нет - да -
(медицинский документ, подтверждающий предоставление специальных условий)

В период обучения потребность в общежитии: нет - да -

Адрес места проживания: индекс _____ область _____, город село _____, улица _____, дом _____, квартира _____, телефоны: _____ / _____ (домашний) (мобильный)

Сведения о родителях:

Отец: _____ телефоны: _____ / _____ (домашний) (мобильный)

Мать: _____ телефоны: _____ / _____ (домашний) (мобильный)

_____ 20 _____ г.

подпись _____

Директору
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. студента)

проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу Вас зачислить меня по переводу из _____

_____ (полное название учебного учреждения из которого переводится студент)

на специальность _____ (название специальности)

по _____ форме обучения в ГОУ СПО ЛНР «Кировский
(очная / заочная)

транспортный техникум».

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись _____
(подпись студента)

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Кировский транспортный техникум»
93800, ЛНР, г. Кировск, ул. Правды, 10

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

студента _____
зачисленного на _____
по специальности _____

« » сентября 20 г.

III. ПРАКТИКА

а) учебная

№ п/п	Название практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка

б) производственная

№ п/п	Название практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка

IV. ЧИСЛО ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

Причина	СЕМЕСТРЫ										Всего	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
а) важительная причина												
б) неуважительная причина												

V. ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема _____

Оценка ГKK _____

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Название предметов	Оценка

Присвоить квалификацию _____

**Акт приема – передачи
зачетных книжек**

г. Кировск

« » _____ 20 ____ г.
(дата)

Куратор

(ф.и.о. куратора)

Передал (а) зачетные книжки группы _____
(Название группы)

в количестве _____ штук секретарю учебной части _____

(ф.и.о. секретаря учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. студента	группа	№ зачетной книжки	Количество
1.				
2.				
3.				
4.				
всего:				

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

Передал:

(подпись)

(ф.и.о. куратора)

Принял:

(подпись)

(ф.и.о. секретаря
учебной части)

**Акт приема – передачи
студенческих билетов.**

г. Кировск

« » _____ 20 ____ г.
(дата)

Куратор

(ф.и.о. куратора)

Передал (а) зачетные книжки группы _____
(Название группы)

в количестве _____ штук секретарю учебной части _____

(ф.и.о. секретаря учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. студента	группа	№ Студенческого билета	Количество
1.				
2.				
3.				
4.				
всего:				

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

Передал:

(подпись)

(ф.и.о. куратора)

Принял:

(подпись)

(ф.и.о. секретаря учебной части)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 17
(сшмаргата) листов

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный техникум»

Е.В.Ковниров

17 ноября 2019 г.

