



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГБПОУ МО «УОР № 2»
Протокол № 10
от «12» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»
от «12» марта 2021 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
ГБПОУ МО «УОР № 2»

г. Звенигород
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ МО «УОР № 2» (далее – Училище).

1.2. Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2017 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ МО «УОР № 2».

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

Личное дело обучающегося заводится на каждого поступающего в Училище. В личном деле хранятся все сданные документы, предоставляемые обучающимся в соответствии с Правилами приема, а также иные документы.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

В случае нарушения законодательства в области персональных данных ответственные работники Училища несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют: секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части, директор, заместитель директора по УР, кураторы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки на имя директора с его резолюцией.

1.6. Сведения из личного дела обучающегося могут быть предоставлены обучающемуся, его родителям (законным представителям) на основании письменного заявления.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Далее личные дела на зачисленных обучающихся передаются в учебный отдел секретарю, который отвечает за ведение и хранение личных дел.

2.2. Личное дело обучающегося по программе среднего профессионального образования должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление по форме, установленной Правилами приема Училища;
- копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- документ об образовании (для обучающихся заочной формы обучения – копия);

- 4 фотографии (формат 3x4);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при условии заключения договора);
- другие копии документов могут быть представлены, если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3 При зачислении обучающегося в порядке перевода личное дело содержит следующие документы:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- документ об образовании (для обучающихся заочной формы обучения - копия);
- 4 фотографии (формат 3x4);
- академическая справка (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации.

2.4. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. В личные дела обучающихся в зависимости от осваиваемой образовательной программы подшиваются:

- личная карточка обучающегося (приложение №1);
- анкета обучающегося (приложение № 2);
- выписка из приказов по данному обучающемуся (о зачислении, предоставлении академического отпуска и выхода из него, об отчислении и восстановлении, о завершении обучения);
- учебная карточка обучающегося с итоговыми оценками успеваемости по семестрам и за год, с результатами прохождения практик (приложение № 3);
- характеристики;
- копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств об иных актах гражданского состояния в случае их изменения или получения;

3.2. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела формируется комиссия в составе не менее трех человек, которой составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.4. При прекращении с обучающимся образовательных отношений в личное дело вносятся:

- выписка из приказа (об окончании, об отчислении, о переводе);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Училище (диплом о среднем профессиональном образовании);

- обходной лист.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. По окончании обучения/отчисления из Училища личные дела хранятся в учебном отделе Училища 75 лет.

4.2. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел, защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, копирования, распространения и т.п. в сейфе учебного отдела Училища.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: секретарь учебной части, директор, заместитель директора по учебной работе.

4.4. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося секретарем учебной части составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный Заместителем директора по учебной работе и утвержденный директором Училища, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения Заместителя директора по учебной работе в течение 2 (двух) дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

5.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.5. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Училища.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директором Училища и являются неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

Личная карточка _____
обучающегося ГБПОУ МО «УОР №2»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Вид спорта _____

Домашний адрес _____

Телефон (личный) _____

Эл. почта _____

Дата, приказ поступления в УОР _____

Курс _____

Форма обучения _____

Источник финансирования обучения (бюджет/ платно) _____

АНКЕТА

обучающегося _____
(ФИО)

группа _____

форма обучения _____

1. Паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____
_____ кем, когда выдан _____

2. СНИЛС _____

3. Гражданство _____ 4. Пол _____

5. Дата рождения _____

6. Место рождения _____

7. Мобильный телефон _____

8. Домашний телефон _____

9. Электронная почта _____

10. Медицинская группа _____

11. Физкультурная группа здоровья _____

12. Сведения о родителях (законных представителях):
_____/_____/_____
(ФИО) (дата рождения) (номер телефона)

_____/_____/_____
(ФИО) (дата рождения) (номер телефона)

13. Адрес постоянной регистрации _____

14. Адрес временной регистрации, дата окончания временной регистрации

15. Адрес фактического места жительства _____

(Дата)

(подпись)



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

Специальность 49.02.01 Физическая культура
Квалификация «Педагог по физической культуре и спорту»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(_____ форма обучения)

Личное дело _____

1. Фамилия, имя, отчество

2. День, месяц и год рождения

3. Место рождения

4. Что окончил (а)

_____ год
окончания _____

5. Адрес места жительства

6. Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
20__ - 20__	Зачислен на ___ курс	Пр. от ___ № ___	
20__ - 20__	Переведен на ___ курс	Пр. от ___ № ___	
20__ - 20__	Переведен на ___ курс	Пр. от ___ № ___	
20__ - 20__	Переведен на ___ курс	Пр. от ___ № ___	

7. Выполнение учебного плана.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Дом. К/Р *	Оценка	
			Диф.зачет/ Зачет	Экзамен

к/р * - только для студентов заочной формы обучения

8. Курсовые работы (проекты)

Тема	оценка	дата

9. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа
	Пр. от №	

10. Учебные и производственные практики

Индекс	Наименование практики	Продолжит-сть	Оценка (прописью)

11. Государственная итоговая аттестация

Тема ВКР	Дата и № пр. ГЭК	Оценка (прописью)

12. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

Заместитель директора по учебной работе

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

13. Отчислен(а) из Училища

(дата отчисления, причина)

Выдан диплом № _____ от «__» _____
 20__ г.
 Регистрационный № _____

Заместитель директора по учебной работе

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)