


Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
 В.Г. Бестужев
_____.2015
Приложение
к приказу от 07.05.2015
№ 262

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УТЖТ-ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

УФ СМК РД 7.2.10-2015

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующими очным и заочным отделениями
2. ВВЕДЕНО впервые
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 93 от 05.05.2015.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 07.05.2015
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Формирование личных дел и порядок их оформления	5
8. Ведение личных дел в период обучения	5
9. Хранение личных дел	6
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11
Лист учета периодических проверок	13

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает перечень необходимых документов для формирования личных дел обучающихся и требования к порядку их оформления и хранения

Настоящее Положение входит в состав документации системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВПО ПГУПС, утвержденная приказом ректора Университета от 12.11.2013 № 303/К.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Техникум – Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Техникума и утверждается директором Техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие отделениями, инспектор очного отделения, секретарь заочного отделения, архивариус.

6. Общие положения

6.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке-скоросшивателе в твердой обложке;

6.2 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум (с указанием номера и даты приказа о зачислении в Техникум);
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в установленном порядке);
- личная карточка студента (для студентов очного отделения); учетная карточка студента (для студентов заочного отделения);
- характеристика по итогам каждого учебного года, подписанная директором Техникума, а также заместителем директора по воспитательной работе, куратором группы (для студентов очного отделения);

Запрещается несанкционированное копирование документа

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему при обучении на внебюджетной основе;
- документы, подтверждающие обучение по целевому договору;
- копии приказов о предоставляемых академических отпусках, отчислении, восстановлении, дисциплинарных взысканиях и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенные ксерокопии трудовой книжки, свидетельства о заключении (расторжении) брака при смене фамилии или имени;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия справки об успеваемости и изученных дисциплинах, выданной отчисленному студенту по письменному запросу на имя директора Техникума;
- заверенная копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- переписка Техникума и обучающегося в период обучения в Техникуме (подлинник или копия);
- оформленный обходной лист (при отчислении из техникума);
- внутренняя опись документов дела, лист заверитель дела.

6.3 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

6.4 Копии документов, приобщаемых в личное дело, должны быть заверены следующим образом:

Верно

Должность работника, личная подпись, инициалы и фамилия работника

Дата отметки

Печать структурного подразделения, заверяющего документ

Заверительная надпись проставляется на каждом листе ксерокопии многостраничного документа, а также на каждой стороне двухсторонней копии.

7. Формирование личных дел и порядок оформления

7.1 Формирование личного дела начинается в приемной комиссии Техникума, на стадии подачи документов. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного их перечня;

7.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии;

7.3 Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, приемная комиссия передает в очное и заочное отделение по акту сразу после издания приказа о зачислении.

К моменту передачи личного дела абитуриента, зачисленного на обучение, оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента в установленной форме с указанием номера и даты приказа о зачислении в техникум,
- оригинал документа об образовании государственного образца или его заверенная в установленном порядке ксерокопия

- свидетельство о результатах ГИА (при наличии)
- свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии)
- подписанный всеми сторонами договор на оказание образовательных услуг при обучении на внебюджетной основе.
- другие документы в соответствии с Правилами приема,
- расписка о приеме документов.

Оригиналы имеющихся документов вкладываются в конверт, который наклеивается на внутреннюю сторону обложки дела (папки - скоросшивателя).

7.4. Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, передаются приемной комиссией по акту в архив техникума, где хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются установленным порядком. Подлинники имеющихся документов должны быть возвращены владельцу лично или по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного месяца после окончания работы приемной комиссии. Почтовая квитанция об отправлении хранится в реестре почтовых отправлений в архиве Техникума.

7.5. Оформление титульного листа (обложки дела папки - скоросшивателя) производится маркером или фломастером черного цвета печатными буквами от руки. На титульном листе указывается:

- наименование Техникума и форма обучения (проставляется штамп с полным наименованием учебного заведения и формой обучения);
- код и наименование специальности (проставляется штамп);
- ФИО (полностью);
- Фамилия и инициалы также указываются на торцевой части личного дела;
- год поступления (в правой нижней части);
- особые отметки проставляются в левом верхнем углу:
 - Б – бюджетная основа обучения,
 - К – внебюджетная (коммерческая) основа,
 - Ц – целевой договор
 - ОП – особые права, льготы
 - ВСПО – получает второе образование СПО
 - В – имеет высшее образование
- номер группы или учебный шифр обучающегося (в правом верхнем углу) проставляется очным и заочным отделением самостоятельно.

8. Ведение личных дел.

8.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на инспектора очного отделения и секретаря заочного отделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами. Контроль ведения личных дел возлагается на заведующих отделениями.

8.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер.

8.3. При отчислении из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в очное или заочное отделение для приобщения в личное дело.

8.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с резолюцией директора и визами заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при восстановлении на коммерческой основе), индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах.

Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

8.5. На каждого обучающегося очного отделения заводится личная карточка студента, заочного отделения - учетная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме. По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума данные карточки приобщаются в личное дело обучающегося.

9. Хранение личных дел

9.1. В период поступления личные дела абитуриентов хранятся в специальном металлическом шкафу приемной комиссии. В период обучения личные дела хранятся в отдельных специальных металлических шкафах очного и заочного отделений.

9.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, инспектор очного отделения, секретарь заочного отделения, социальный педагог, куратор группы, ответственный секретарь приемной комиссии (в процессе передачи дел).

Иным работникам Техникума право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки или заявления с резолюцией директора Техникума (лица его замещающего)

9.3. Изъятие документов из личного дела возможно с письменного разрешения директора Техникума (лица его замещающего). При этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причине выдачи документов.

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

9.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума до окончания срока обучения, передаются на хранение в архив Техникума по акту в начале каждого месяца общим списком.

9.6. При передаче в архив документы личного дела должны быть систематизированы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета. Зачетная книжка и студенческий билет вкладываются в конверт, который также нумеруется.

9.7. Подготовка к хранению и хранение личных дел осуществляется в архиве Техникума в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в архив по акту до начала нового учебного года.

9.9. Личные дела обучающихся, отчисленных ранее срока обучения, хранятся в архиве Техникума в папке – скоросшивателе.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заведующими очным и заочным отделениями, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

9.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

9.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заведующим очным и заочным отделениями, ответственному секретарю приемной комиссии, архивариусу.

9.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

9.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	05.05.15	<i>Т.М. Коротаева</i>
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	05.05.15	<i>П.Е. Меграбян</i>
и.о. Заведующего очным отделением	И.П. Балеева	06.05.15	<i>И.П. Балеева</i>
Заведующий заочным отделением	А.М. Талеева	05.05.15	<i>А.М. Талеева</i>
Ответственный секретарь приемной комиссии	М.И. Шеромова	05.05.15	<i>М.И. Шеромова</i>
Ведущий юрисконсульт	Н.В. Коновалова	07.05.15	<i>Н.В. Коновалова</i>
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	05.05.15	<i>Т.М. Коротаева</i>

