



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ПРИНЯТО

Методическим советом ГБПОУ «ЮУГК»

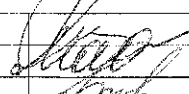
Протокол № 07 от 20.06.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ЮУГК»

от 30.06.2017 г. № 314/у

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

| | | | |
|------------|--|------------------|---|
| Разработал | Зам. директора по учебной работе | Калиновская Т.С. |  |
| Проверил | Зам. директора по УМР | Манапова О.Н. | |
| Согласовал | Зам. директора по ПО | Милюков И.В. | |
| Версия: 01 | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.06.2017</i> | | Экземпляр № _____ <i>с. 1 из 7</i> |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Общие положения | стр. 3 |
| 2. Формирование личных дел | 3 - 4 |
| 3. Ведение личных дел в период обучения | 4 - 5 |
| 4. Хранение личных дел | 5 |
| 5. Подготовка личных дел к сдаче в архив | 5 - 6 |
| 6. Заключительные положения | 6 |
| 7. Приложение | 7 |

| | | | |
|------------|--|----------------|-----------|
| Версия: 01 | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.06.2017</i> | Экземпляр № 01 | с. 2 из 7 |
|------------|--|----------------|-----------|

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (далее соответственно – Колледж, Положение, обучающиеся, студенты) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Колледже.
2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным обрабатываемым в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, урегулирующими правоотношения в сфере обработки персональных данных, а также принимаемыми в целях их исполнения локальными правовыми актами Колледжа.
4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений, закрепленные по приказу директора колледжа.

2. Формирование личных дел

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется при приеме в Колледж в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии Колледжа.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на Заместителя председателя приемной комиссии и на ответственных секретарей приемной комиссии.
- 2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту (Приложение) на соответствующее отделение не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения.
- 2.4. На момент передачи на отделение личное дело должно содержать следующие документы:
 - 2.4.1. Обязательные документы:
 - личное заявление;
 - документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал и копия);
 - 4 фотографии размером 3x4;
 - экзаменационный лист с результатами творческого испытания (для поступивших на специальности творческих направлений);
 - выписка из приказа о зачислении;
 - лист внутренней описи;
 - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе документы, предоставляемые иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом;

2.4.2. Дополнительные документы:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - копии документов, подтверждающих особые права, льготы, предоставляемые обучающимся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- При переводе студента, обучавшегося в другой образовательной организации, формирование личного дела осуществляется ответственным за хранение и ведение личных дел на отделении. При этом в личном деле должны быть следующие документы:
- заявление о переводе;
 - выписка из приказа о зачислении;
 - справка об обучении (периоде обучения), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
 - 4 фотографии размером 3x4;
 - документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал и копия);
 - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве колледжа бессрочно.

3. Ведение личных дел в период обучения

- Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отделения в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
 - Ведение личного дела заключается в заполнении личной карточки студента на протяжении всего периода обучения, а также подшивке обязательных, дополнительных и прочих документов, необходимых для прохождения обучения, аттестации.
1. В личной карточке студента отмечаются:
- личная информация (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, сведения о родителях, образование и пр.);
 - выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о переводе с курса на курс, о завершении обучения и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения;
 - выполнение образовательной программы;
 - успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным комплексам и профессиональным модулям учебного плана;
 - темы курсовых работ, выпускной квалификационной работы;
 - серия, номер, дата выдачи диплома.
2. В личное дело в период обучения подшиваются следующие документы:

- копии справки об обучении (периоде обучения) при выдаче ее по заявлению студента;
справки-характеристики с мест прохождения практики;
заявления студента (о переводе на другую специальность или форму обучения, на отчисление по собственному желанию, на смену фамилии, и прочее).
3. При восстановлении студента ранее обучавшегося в Колледже продолжается ведение личного дела, сформированного перед отчислением.
 4. При переводе студента на другое отделение личное дело передается по Акту (Приложение)
 5. При отчислении студента в личное дело вносятся:
 - выписка из приказа об отчислении;
 - личная карточка студента полностью заполненная;
 - зачетная книжка;
 - копия документа об образовании и приложения к нему, выданного Колледжем (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
 - копия справки об обучении (периоде обучения) (при наличии);
 - копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного студентом на момент зачисления в Колледж;
 - обходной лист;
 - внутренняя опись документов.
 - 3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела (или шифр студента), наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.
 - 3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать Колледжа.
 - 3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

- 4.1. В период поступления и обучения в Колледже личные дела хранятся в соответствующем отделении. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся, имеют работники Колледжа доступ которых к личным делам необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

- 5.1. Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности в учебной части.

- .. Нумерация листов в личном деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.
3. По письменному заявлению обучающиеся имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные ими. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.
5. Обложка содержит следующую информацию:
- полное наименование Колледжа;
 - наименование специальности, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
 - фамилию, имя, отчество. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
 - дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
 - дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).
- 5.6. Скрепки из личных дел удаляются.
- 5.7. После завершения комплектования личные дела подшиваются заверительным листом с записью:
- «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».*
- _____*
цифрой (прописью)
- Дата, должность _____*
Роспись /Расшифровка подписи/
- 5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.
- 5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.
- 5.10. Формирование личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, возлагается на работников отделения. В личное дело должны быть вложены следующие документы:
- полностью заполненная учебная, личная карточки студента;
 - выписка из приказа об отчислении;
 - копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного студентом на момент зачисления в Колледж;
 - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - оформленный обходной лист;
 - зачетная книжка.
- 5.11. После завершения комплектования личные дела подшиваются заверительным листом с записью:
- «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».*
- _____*
цифрой (прописью)
- Дата, должность _____*
Роспись /Расшифровка подписи/

6. Заключительные положения

- 6.1. Во всём, что осталось неурегулированным Положением или если его нормы войдут в противоречие с законодательством Российской Федерации применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Форма акта приема – передачи личных дел обучающихся

Акт
приема – передачи личных дел

На основании приказа директора ГБОУ СПО «ЮУГК» от _____ № _____ оставили настоящий акт о том, что _____ (Наименование подразделения передающего) передал, _____ (Наименование подразделения получающего) принял личные дела обучающихся:

| Номер личного дела/шифр студента | Фамилия, Имя, Отчество обучающегося | Кол-во документов, вложенных в личное дела | Кол-во листов включенных в опись личного дела | Примечание |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Итого _____ личных дел
цифрами (прописью)

Личные дела сдал:

Должность
Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись

Личные дела принял:

Должность
Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись