

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»
С.В. Ступин
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами Минобразования РФ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015г. № 1456);
- Правилами приема ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В.Никулина» на 2017/2018 учебный год;
- Уставом ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В.Никулина».

1.2. Основные разделы положения представляют собой комплекс требований по ведению личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Подольский колледж имени А.В.Никулина» (далее - колледж), начиная с их формирования и заканчивая передачей в архив колледжа.

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

Документы по личному составу, в том числе личные дела обучающихся, служат документальным подтверждением получения образования, поэтому обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан Российской Федерации, и в связи с этим требует ответственного отношения к их ведению, формированию и хранению.

Личные дела обучающихся имеют длительный (75 лет) срок хранения. По истечении 75-летнего срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел. Отчисленных с 1 курса личные дела хранятся 5 лет.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. На каждого обучающегося в колледже формируется в установленном порядке личное дело.

2.2. Личное дело заводится после сдачи документов абитуриентами в приемную комиссию колледжа и формируется в отдельной папке в течение всего периода учёбы обучающегося. Ведение нескольких личных дел на одного обучающегося не допускается.

2.3. В случае исключения обучающегося и восстановления его на прежнем месте учёбы, а также при переводе на другую специальность (профессию) на него не заводится новое личное дело, а продолжает формироваться прежнее. В дело подшивается заявление с просьбой о восстановлении в колледж, приказ о восстановлении (о переводе на другую специальность (профессию)) и другие документы.

2.4. На обложке личного дела указываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, дата зачисления (дата приказа о зачислении в колледж).

2.5. В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающегося не допускается.

2.6. Первоначально в личное дело группируют документы, представленные в приемную комиссию и сопровождающие процесс зачисления в колледж, в дальнейшем - все документы, образующиеся в период обучения обучающегося в колледже. Документы располагают в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с наиболее раннего (заявление о приеме в колледж), и заканчивая приказом об исключении из колледжа.

2.7. Если обучающийся обучается на договорной основе, то в дело в обязательном порядке помещается копия договора об оказании платных образовательных услуг.

2.8. Сведения о политической и религиозной принадлежности, частной жизни обучающихся в личные дела вносить запрещается.

2.9. Лица, на которых приказом либо должностной инструкцией возложена обязанность по формированию, проведению экспертизы ценности, оформлению личных дел обучающихся и подготовке их для передачи в архив колледжа (далее - работник, ответственный за формирование личных дел обучающихся) несут персональную ответственность за нарушение установленного порядка ведения личных дел обучающихся.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. После издания приказа директора о зачислении в целях обеспечения сохранности и учета личные дела обучающихся подлежат обязательной регистрации в журнале (книге) учета личных дел.

3.2. Все листы в журнале (книге) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа черным графическим карандашом, на оборотной стороне последнего листа журнала (книги) делается заверительная надпись с указанием количества листов.

3.3. Журнал (книга) регистрации личных дел имеет графы: порядковый номер дела; фамилия, имя, отчество обучающегося; дата постановки дела на учет; дата снятия с учета; примечание. Перечень указанных граф не является исчерпывающим и при необходимости может быть дополнен.

3.4. Количество номеров в журнале (книге) регистрации личных дел должно соответствовать количеству заведенных личных дел.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

4.1. Личные дела обучающихся должны храниться как документы строгой отчетности в запираемых металлических шкафах или сейфах или в запираемых и опечатываемых шкафах. Личные дела обучающихся размещаются по алфавиту в пределах специальности (профессии) и курса.

4.2. Личные дела обучающихся, окончивших колледж, а также отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

5.1. Личное дело обучающегося может быть предоставлено для служебного пользования директору образовательного учреждения, заведующему отделением, социальному педагогу, классному руководителю, мастеру производственного обучения, секретарю учебной части. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. При этом личное дело запрещается выносить из помещения, где оно хранится.

5.2. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в сделанных ранее записях, извлекать из личного дела документы, помещать новые.

5.3. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательное учреждение, выдается из личного дела лицу, выбывшему до окончания обучения в колледже, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. В личное дело помещается расписка о получении документа об образовании. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

5.4. Обучающийся имеет право ознакомиться с документами личного дела, не вынося его из помещения, где хранятся личные дела, в присутствии работника, ответственного за формирование личных дел обучающихся.

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. После издания приказа о зачислении поступающего в контингент обучающихся колледжа формируется личное дело обучающегося. Для формирования личного дела обучающегося из приемной комиссии передаются документы, отражающие процесс зачисления абитуриента в колледж:

6.1.1 При поступлении граждан Российской Федерации:

- заявление о приеме (на русском языке);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании и (или) квалификации государственного образца (подлинник); - результаты вступительных испытаний (если таковые предусмотрены);
- медицинская справка о состоянии здоровья по специальностям и направлениям подготовки, в порядке установленном при приеме на обучение по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования), в соответствии с постановлением Правительства от 14.08.2013г. № 697;
- 4 фотографии (3x4);
- для поступающих на договорной основе - 1 экз. копии договора об оказании платных образовательных услуг.

6.1.2 При поступлении иностранных граждан:

- заявление о приеме (на русском языке);
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа удостоверяющего личность поступающего;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае* установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- 4 фотографии (3x4);

- для поступающих на договорной основе - 1 экз. копии договора об оказании платных образовательных услуг.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.1.3 При поступлении лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии

- справку об установлении инвалидности, выданную медико-социальной экспертной комиссией.

6.1.4 Лица, имеющие I и II группу инвалидности или категорию «ребенок-инвалид»:

- оригинал или ксерокопия документов: справку об установлении инвалидности; заключение об отсутствии противопоказаний для обучения, выданное медико-социальной экспертной комиссией.

6.2. Для обработки персональных данных обучающихся при наличии приобщаются следующие документы:

- направление на учёбу, характеристика или рекомендательное письмо с последнего места работы или учёбы, которые прикладываются к заявлению о приёме;

- заключение об эквивалентности документа об образовании;

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

- копию удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

6.3. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в случае перевода из другого образовательного учреждения в дело помещаются:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался обучающийся ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

6.4. В период обучения в личное дело обучающегося в хронологической последовательности подшиваются:

- выписки из приказов (копии приказов) по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, поощрении и взыскании, допуске к Государственным экзаменам и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, в том числе о предоставлении академического отпуска, смене фамилии и т.д. Личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг для обучающихся на платной основе.

6.5. При переводе обучающегося внутри колледжа с одной основной образовательной программы по специальности (профессии) или направлению подготовки на другую, в личное дело также помещается индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

6.6. При переводе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое из его личного дела извлекается и выдаётся на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж, и академическая справка установленного образца. В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная колледжем, и выписка из приказа об отчислении, в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка.

6.7. При отчислении из учебного заведения в личное дело вносятся:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия документа об образовании, полученного в учебном заведении, и приложение к нему (для отчисленных – копия справки об обучении);
- выписка из приказа об отчислении.

7. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА НА ХРАНЕНИЕ

7.1. После отчисления обучающегося по окончании обучения его личное дело готовят к архивному хранению: проводят экспертизу ценности документов, сосредоточенных в личном деле, дело оформляют и описывают.

7.2. Документы располагают в порядке, обратном тому, который сложился в делопроизводстве. Изымают из дела документы (заявления на выплату стипендии, на восстановление утраченных документов (зачётной книжки, студенческого билета) и другие документы второстепенного характера).

7.2.1 Первоначально подшиваются документы, отражающие процесс зачисления в колледж:

- заявление о приеме в колледж;
- медицинская справка;
- копия аттестата об образовании и приложения к нему, другого документа об образовании;
- документ с результатами вступительных испытаний;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан, лиц без гражданства);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- академическая справка (в случае перевода из другого образовательного учреждения);
- выписка из приказа (копия) о зачислении (переводе) в колледж.

7.2.2 За документами, отражающими процесс приема в колледж, в хронологическом порядке помещаются:

- выписка из приказа (копия) о переводе с одного курса на другой;
- документы об академическом отпуске (при наличии): заявление о предоставлении академического отпуска; справка о предоставлении академического отпуска; выписка из приказа (копия) о предоставлении академического отпуска;
- документы об изменении фамилии (при наличии): заявление об изменении фамилии; копия свидетельства о браке; копия паспорта, выписка из приказа (копия) об изменении фамилии;
- копия диплома и приложения к нему, свидетельства;
- выписка из приказа (копия) об отчислении (переводе);
- зачётная книжка.

7.3. При отсутствии одного из перечисленных документов: выписки из приказа (копии) о зачислении в образовательное учреждение, выписки из приказа (копии) об исключении (переводе в другое образовательное учреждение), приложения к диплому, личное дело считается неполным.

7.3.1. Из неполных личных дел формируют дела, документы в которых располагают по алфавиту фамилий обучающихся, окончивших обучение.

7.3.2. Каждое дело должно иметь внутреннюю опись, в которой перечисляются фамилии, имена, отчества, крайние даты и номера листов каждого неполного личного дела.