

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического
совета « 29 » 08 20 19 г.

Введено в действие
приказом директора
от 30.08.2019 № 82 об

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01. 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение о личных делах обучающихся является локальным нормативным актом Колледжа и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Колледжа.

1.4. Ответственность за соблюдение установленного Положения в структурных подразделениях Колледжа возлагается на их руководителей.

1.5. Каждый обучающийся Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определение понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в приёмной комиссии

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов от абитуриентов в Колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

3.3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.5. К моменту передачи из Приемной комиссии в учебную часть, личное дело должно содержать следующие документы:

для граждан Российской Федерации:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении – копии);
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа о квалификации;
- 4 фотографии (3х4);
- согласие на обработку персональных данных;
- описание документов личного дела.

для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования)

– заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99 - ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

– 4 фотографии (3x4);

– 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;

– заявление абитуриента (по установленной форме);

– согласие на обработку персональных данных;

– опись документов личного дела.

Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

– медицинская справка (0-86У), (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности");

– миграционная карта (для иностранных граждан) (копия).

3.6. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в

установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании передаются на хранение в архив Колледжа по акту.

3.7. Обучающимся, после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в Колледже.

4. Передача личных дел из приёмной комиссии

4.1. На основании изданного приказа о зачислении, личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения передаются Приёмной комиссией в учебную часть Колледжа (секретарю учебной части) по акту, за 3 дня до начала учебного года. Личные дела абитуриентов, зачисленных на места, финансируемые за счет физических или юридических лиц, после начала учебного года, передаются по акту секретарю учебной части на следующий день после издания приказа о зачислении данных лиц.

4.2. После завершения работы Приёмной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, обозначенных в п.3.5 настоящего Положения, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

4.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

5. Перечень документов в личном деле обучающегося.

5.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о его учебе в учебном заведении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.2.1. ИНН

5.2.2. СНИЛС

5.2.3. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о восстановлении в Колледж;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочном прекращении образовательных отношений;
- о переводе из другого учебного заведения;
- о переводе со специальности на специальность;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о переходе из одной формы обучения на другую.

5.2.4. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле

сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

5.2.5. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся и т.п.;

- копии представлений, характеристики.

5.3. Все заявления обучающегося.

5.4. По завершению обучения:

- копия диплома и приложение к нему (при отчислении обучающегося в связи с завершением обучения);

- справка о периоде обучения (при отчислении обучающегося в связи с завершением обучения, а так досрочно).

5.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

6.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

6.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

6.3. На обложке личного дела секретарем учебной части проставляется присвоенный ему номер по поименной книге.

6.4. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на секретаря учебной части.

6.5. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

6.6. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования классного руководителя, заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе и резолюцию директора.

6.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения формируется и ставится на учет новое личное дело, которое содержит:

- документ об образовании;

- справку о периоде обучения, выданную учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее;

- копия приказа об отчислении (или выписка из приказа) из предыдущего учебного заведения;

- копия приказа о зачислении;

- другие документы, предусмотренные настоящими Правилами.

6.8. При переводе обучающегося Колледжа с одной образовательной программы по специальности на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Колледжа обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа;

6.9. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, в личное дело, сформированное ранее, вносится личное заявление обучающегося и копия приказа о восстановлении.

6.10. Выдача из личного дела обучающегося оригинала аттестата производится по усмотрению администрации Колледжа и предусмотрена только во временное пользование. Выдача осуществляется по письменному заявлению обучающегося или его законного представителя на имя заместителя директора по учебной работе.

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

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет в архиве Колледжа.

7.2. В период обучения личное дело хранится в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, заведующий отделением и классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

7.4. Личные дела выпускников передаются секретарем учебной части по акту на хранение в архив Колледжа в течение месяца после отчисления.

7.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, передаются секретарем учебной части по акту в архив Колледжа для хранения документов в течение месяца.

7.6. Если обучающийся, личное дело которого находится на хранении в архиве, восстановлен в Колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

7.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.8. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально-уполномоченным лицом при наличии у них соответствующего письменного запроса.

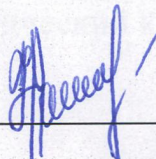
7.9. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с

соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.


7.10. Временное пользование личным делом вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором, заместителем директора).

СОГЛАСОВАНО:

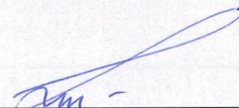
Заместитель директора
по учебной работе


_____ Н.Н. Париш

Заведующая технико-информационным
отделением


_____ Е.А. Омельченко

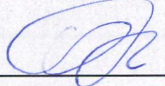
Заведующая отделением пищевых
технологий, экономико-бухгалтерского
учета и гостиничного сервиса


_____ Е.И. Коврижных

Заведующая отделением
общеобразовательной подготовки


_____ Е.В. Сидорова

Ответственный секретарь приемной комиссии


_____ О.Н. Бурова