

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 06 2016 г. № 54



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЮТК

Г.А. Павлючков

2016 г.

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»



Е. Г. Курилова

2016 г.

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в ГПОУ ЮТК.

1.2 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский технологический колледж» (далее Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

2. Нормативное обеспечение

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.01.2013 N 50 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3. Общие положения

3.1 В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- **личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (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 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 поимённых книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3.2 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки (Приложение 1).

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

3.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

3.5. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

3.6. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по личному заявлению обучающегося, согласно описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста отдела кадров учебной части.

4. Формирование личных дел

4.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

4.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел кадров учебной части для их дальнейшего ведения.

4.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел кадров учебной части оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;

- документ об образовании государственного образца (оригинал или копия, заверенная секретарём приёмной комиссии, при наличии заявления обучающегося на выдачу оригинала документа об образовании государственного образца);

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопию паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии 3x4 - 6 шт.;
- сертификат о прививках;
- медицинская справка.

дополнительные документы:

- копия свидетельства ИНН;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия медицинского страхового полиса;
- справка с места жительства;
- справка о составе семьи.

В процессе обучения в состав личного дела обучающегося могут приобщаться следующие документы:

- о зачислении в колледж;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из колледжа;
- о восстановлении в колледж;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы дипломной работы;

Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

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

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

Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

В личное дело выпускника помещаются также:

- ведомость учёта формирования компетенций;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

Копии дипломов и приложений к ним, свидетельств заверяются специалистом отдела кадров учебной части и проставляется печать учебной части.

4.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приёмная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.4.4, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

5. Ведение личных дел

5.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста отдела кадров учебной части.

5.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения. Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего отделением и при необходимости – заместителя директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной работе.

- копии академических справок.

5.3. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении.

5.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия академической справки (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

5.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документа, их регистрационные индексы, заголовки, даты. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

5.7. 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.

6. Хранение личных дел

6.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам должен иметь

специалист отдела кадров учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют: работник отдела кадров учебной части, заведующий отделением, заместитель директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

6.3. Личные дела с копиями документов, абитуриентов *не зачисленных* в Колледж, хранятся в отделе кадров учебной части.

6.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа досрочно, в течение двух лет хранятся в отделе кадров учебной части, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Колледж.

6.5. Зачётные книжки обучающихся, отчисленных из Колледжа, в связи с его окончанием, хранятся в личном деле, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит специалист отдела кадров учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку
- заявление обучающегося на выдачу документа об образовании государственного образца, представленного при поступлении в Колледж.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и ф.и.о.) и описи на передачу личных дел в архив и передача личных дел в архив Колледжа.

6.7. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения и хранятся 75 лет в архиве Колледжа.

СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Отдел кадров учебной части	В течение 5 дней после завершения работы приемной комиссии
3	Оформление студенческих билетов	Отдел кадров учебной части, зав.отделениями	сентябрь
4	Оформление зачетных книжек	Отдел кадров учебной части, зав.отделениями	Не позднее 1 месяца до начала сессии
5	Внесение анкетных данных в личную карточку студента (с использованием программы автоматизированного учёта контингента)	Отдел кадров учебной части	1 месяц после зачисления
6	Внесение результатов промежуточной аттестации	Отдел кадров учебной части	1 месяц после окончания сессии
7	Внесение результатов государственной итоговой аттестации	Отдел кадров учебной части	В день прохождения ГИА
8	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Отдел кадров учебной части	Не позднее трех дней после издания приказа об отчислении
9	Оформление академической справки в случае досрочного отчисления студента	Отдел кадров учебной части	В течение 3-х рабочих дней после оформления приказа по требованию обучающегося
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел кадров учебной части	За 1 месяц до конца учебного года
11	Прием-передача личных дел в архив	Отдел кадров учебной части	Май-июнь

