



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

06.04.2023
№ 26-ОД/23

Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
АНПОО «СМК «Перспектива»

В целях регламентирования условий, оснований и порядка перевода студентов очной и заочной форм на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее – Организация) в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

ОДОБРЕНО
Решением Педагогического совета
Протокол от 06.02.2023 № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №457;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 18 марта 2019 г. № 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации";
- Уставом и локальными нормативными актами АНПОО "СМК "Перспектива".

1.2. Формирование личных дел обучающихся производится в учебной части. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистом учебной части Колледжа по очной, очно - заочной, заочной формам обучения.

1.3. Каждый обучающихся Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

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

1.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНПОО "СМК "Перспектива", ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Понятия и определения

2.1. В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте/обучающемся;
- 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.

2. Формирование личных дел

3.1. Личное дело формируется в учебном отделе, наделенным функцией приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием документов от абитуриентов в Колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на текущий год и Положением о Приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит все сланные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, отпечатанных на бланках строгой отчетности (дипломы, справки об обучении и о квалификации, свидетельства, удостоверения и пр.), с указанием серии, номера названных документов.

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на специалиста по учебно-методической работе.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов формируются в учебной части Колледжа в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и собранных в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (для документов, выданных иностранными государствами);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, о смене имени) (при необходимости);
- заявление абитуриента о приеме;
- документ о предыдущем законченном образовании (аттестат об основном общем и среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) – оригинал и копия;
- заключение об эквивалентности образования (для документов об образовании, выданных иностранными государствами);
- копия зачетной книжки/справка об обучении с предыдущего места обучения (при приеме в порядке перевода);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Колледж (категории: лица с ограниченными возможностями здоровья, сироты, военнослужащие, победители олимпиад и т.д.);

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- фотокарточки размером 3х4 см. - 4 штуки;
- копия расписки о приеме оригиналов документов об образовании;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копия платежного документа об оплате за обучение;
- личный листок студента.

3.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в учебной части 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в бухгалтерию Колледжа.

3. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

- 4.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.
- 4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.
- 4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер, форма обучения и специальность, год приема на обучение. Разрешается указывать номер также на корешке дела.
- 4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания приказа о зачислении обучающегося.
- 4.5. В личное дело не включаются:
 - неисполненные документы;
 - документы, подлежащие возврату;
 - дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
 - черновые документы.
- 4.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистом учебной части.

5. Ведение личных дел в период обучения

- 5.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента его отчисления.
- 5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников Колледжа, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
- 5.3. На основании приказа о зачислении обучающегося ему выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в администрации Колледжа. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях зачетная книжка обучающегося сохраняется. В нее вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора, зам. директора по учебно-методической работе Колледжа и печатью. Обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.
- 5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:
 - выписки из приказов (копии приказов) по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледжа;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к Государственной Итоговой Аттестации.
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающимся, в том числе:
 - личный листок студента;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
 - документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов и пр.;
 - копии представлений, характеристики.

5.5. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа (копия приказа) о выпуске;
- копия выданного Колледжем документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании (при наличии).

5.6. Копии документов об образовании и приложений к ним заверяются сотрудниками Колледжа и печатью Колледжа.

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

5.8. Работники учебного отдела оформляют личные карточки обучающихся, в которые вносят персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, номер телефона, паспортные данные, сведения о родителях, данные предыдущего документа об образовании, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс).

Личная карточка подшивается в личное дело обучающегося.

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

6. Формирование личных дел обучающихся, переведённых из другой образовательной организации, с одной формы обучения на другую

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в Колледж личное дело обучающегося формируется и регистрируется в учебном отделе Колледжа.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Кроме этого, в личное дело помещаются:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации организации, из которой перевелся обучающийся (заверенные в установленном порядке) – если это негосударственная образовательная организация;
- в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в личное дело обучающегося помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;
- при переводе обучающегося Колледжа в другую образовательную организацию

подшивается заявление о переводе, справка-подтверждение из соответствующей образовательной организации;

– в случае перевода обучающегося с одной образовательной программы или формы обучения на другую - выписка из приказа, заявление обучающегося, дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.3. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

6.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

6.5. В личное дело обучающегося, переведенного на другую образовательную программу или с одной формы обучения на другую внутри Колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся;
- наименование специальности, на которую переведен обучающийся.

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по курсам. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам Колледжа, в обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, работники Колледжа, ответственные за ведение личных дел обучающихся.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

7.5.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения директора Колледжа для сотрудников, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

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

7.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (при принятии решения директором Колледжа или его заместителем по учебно-методической работе).

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора Колледжа, для внутренних потребителей – по письменному или устному разрешению директора Колледжа.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается листзаменитель, при

изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменильнике указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменильник уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.8. При отчислении обучающегося (по разным причинам кроме окончания Колледжа) личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через 5 лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледже, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

7.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Колледжа. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Обучающийся также имеет право на получение оригинала документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Колледжа сроком на 10 календарных дней для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, – на 30 календарных дней.

7.10. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Колледже личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение через 1 год после отчисления.

8. Передача личных дел на хранение в архив

8.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

8.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

8.3. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

8.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

8.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат).

При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

- фамилию, имя, отчество (разборчиво). 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).

8.6. Скрепки из личных дел удаляются.

8.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с

записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

8.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

8.9. При сдаче в государственный архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

8.10. Личное дело находится на хранении в архиве в течение установленного срока (75 лет).

9. Заключительные положения

9.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

9.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением до подписания трудового договора.

9.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора Колледжа.