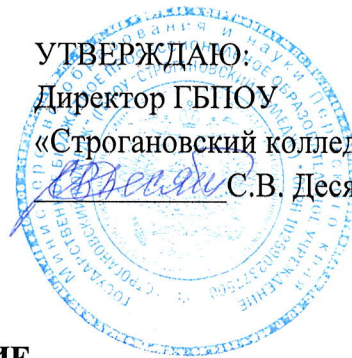


СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения
Протокол № 10
« 01 » 07 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Строгановский колледж»
С.В. Десяткова



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Строгановский колледж» (далее колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.2 Формирование личного дела абитуриента осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть колледжа для их дальнейшего ведения.

2.4 К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно в обязательном порядке содержать следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию СНИЛС;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных



граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона.

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;

- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- согласие на обработку персональных данных;

- 4 фотографий;

- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

2.5 Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должна быть справка об обучении или о периоде обучения; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выданные учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

2.7 При восстановлении обучающегося в колледже его личное дело (при наличии) изымается из архива. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении на обучение;

- выписка из приказа (приказ) о зачислении в порядке восстановления;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего Порядка.

2.8 Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях.

2.9 Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.



3. Ведение личных дел

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора.

3.2 В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу
 - заявление о переводе (предоставляет обучающийся колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);
 - заявление об отчислении (предоставляет обучающийся, который отчисляется из колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию или по другим причинам);
 - справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
 - аттестационная ведомость, подтверждающая перезачёт/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
 - заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
 - заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
 - выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
 - выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
 - выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
 - копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
 - студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
 - зачетная книжка студента (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
 - копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выдаваемых по окончании образовательной программы;
 - иные документы на усмотрение колледжа.

3.3 При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);



- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

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

3.5 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.

3.6 Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют: директор, заместитель директора, классный руководитель, социальный педагог.

4. Хранение личных дел

4.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в учебной части колледжа.

4.2 Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в учебной части в отдельном шкафу в течение календарного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в отдельное дело и передаются в архив колледжа до востребования.

4.3 Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа досрочно, в течение учебного года хранятся в учебной части отдельно от остальных дел, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив колледжа.

4.4 Зачётные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с его окончанием либо по другим основаниям, хранятся в личном деле.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив колледжа

5.1 Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

5.2 Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту.

5.3 Перед сдачей личных дел обучающихся в архив проверяется наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании.

