

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И. ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
Протокол № 102
от 28 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова

Приказ № 17
от 28 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский педагогический колледж им.
Ф.И.Панферова»

Вольск
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее- Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им Ф.И. Панферова».

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 колледжа 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 приемной комиссии

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

3.2. Прием документов от абитуриентов в колледже 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 личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа о квалификации;
- 4 фотографии (3х4);
- согласие на обработку персональных данных;
- экзаменационный лист (для специальности 49.02.01 Физическая культура);
- характеристика с места обучения;
- описание документов личного дела;
- медицинская справка (0-86У);
- согласие родителей оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся;

3.6. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ.

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 приемной комиссии

4.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в учебную часть, заведующим отделением.

4.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

5. Состав документов личных дел обучающихся

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

- о зачислении на первый курс,
- о переводах студента с курса на курс,
- об отчислении из колледжа;
- о восстановлении в колледж;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче промежуточной аттестации;
- характеристики за период обучения
- о продлении сроков сдачи промежуточной аттестации и др.

5.2.2. 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.

5.2.3. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;

- копии представлений, характеристики.

5.3. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы.

5.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома (свидетельства);
- копия диплома и приложение к нему.

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

6. Порядок формирования и учета личных карточек

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 проставляется присвоенный ему номер по поименной книге, код и название специальности. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

6.4. Ответственность за сохранность дел обучающихся несут заведующие отделений.

7. Ведение личных дел в период обучения

7.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на заведующих отделений и классных руководителей колледжа.

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

7.3. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования заведующего отделения, заместителя директора по учебной работе, резолюцию директора.

7.4. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения:

- формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое

вкладывается: документ об образовании; академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об обучении установленного образца) или копия зачетной книжки; выписка из приказа об переводе из другого образовательного учреждения; выписка из приказа о зачислении;

- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится ведомость для индивидуальной сдачи текущей аттестации.

7.5. При переводе обучающегося колледжа с одной образовательной программы по специальности или направления подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри колледжа:

- в личное дело студента вносится выписка из приказа о переводе;
- в последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные настоящим Положением.

7.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении, ведомость для индивидуальной сдачи текущей аттестации, если на момент восстановления обучающегося возникла разница в учебных планах.

7.7. При завершении курса обучения в колледже зам директора по учебной работе в личном деле проверяет наличие:

- копии документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему;
- копии документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж;
- выписки из приказов;
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении-копии).

7.8. 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.

8.Порядок хранения личных дел

8.1.Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

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

8.3.Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, заведующие отделениямиклассный руководитель и секретарь учебной части. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

8.4.Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи передаются на хранение в помещение для хранения документов через год после выпуска.

Для передачи личных дел в помещение для хранения документов все листы, кроме внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу

8.5.Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются на хранение в помещение для хранения документов колледжа.

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

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

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

8.9. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с

соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

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

Приложения:

Приложение 1 Титульный лист личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписка из приказов по студенту

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской
области
«ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЕДЖ ИМ. Ф.И. ПАНФЁРОВА»

Личное дело №

ГРУППА _____

ШИФР _____

Ф.И.О.

Код и специальность

«_____» _____ Г.

(дата начала личного дела)

«_____» _____ Г.

(дата окончания личного дела)

