

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ильина Ольга Александровна
Должность: Директор колледжа
Дата подписания: 30.01.2023 14:35:10
Уникальный программный ключ:
6dd4fbd181e96801ce55173f3e109418e5e18e92

комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «02» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:



директор _____ О.А. Ильина
Приказ № 1
от «14» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель _____ первичной
профсоюзной организации
студентов

 В.С. Чечко
Протокол № 1
от «02» марта 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося

областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

г. Рыльск, 2022

I. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее-Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Курской области;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №533 от 06.08.2021г. «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Колледжа.

1.4. Каждый студент 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.

II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

2.2. Формирование личного дела студента осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3. После завершения работы Приемной комиссии личное дело студента представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу.

2.4. Личные дела зачисленных на 1 курс студентов передаются секретарю учебной части по Акту.

2.5. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии секретарю учебной части оно должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление о зачислении в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- справка о медицинском осмотре;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- 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);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копию договора о целевом обучении.

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после зачисления студента передаются социальному педагогу.

2.7. При зачислении студента 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.2.5. должна быть справка об обучении или периоде обучения; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выданные учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

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

- заявление о восстановлении на обучение;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физического и (или) юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного студента оно формируется с учетом требований п.2.5. настоящего Порядка.

2.9. Личные дела студентов формируются в отдельных файлах, а затем вкладываются в папку-регистратор.

III. Передача личных дел из Приемной комиссии в учебную часть

3.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии секретарю учебной части в алфавитном порядке по каждой специальности/профессии в соответствии с приказом о зачислении.

3.2. Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовят работники Приемной комиссии.

3.3. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс.

3.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

3.5. Личные дела студентов передаются секретарю учебной части в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно содержит:

№п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	
2	Заявление о приеме в Колледж	
3	4 фотографии 3х4	
4	Копия паспорта	
5	Оригинал о предшествующем образовании: аттестат об основном общем образовании; аттестат о среднем общем образовании	
6	Медицинская справка по форме 086-У	
7	Согласие на обработку персональных данных	
8	Экзаменационный лист	При наличии
9	Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

IV. Ведение и хранение личных дел студентов в учебной части

4.1. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

4.2. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

4.3. В процессе ведения личного дела в него так же помещаются:

-выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;

-документы, отражающие успехи и успеваемость студента, а как же характеризующие личность студента;

-документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.).

4.4. При переводе внутри Колледжа с одной специальности на другую и при восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, в личное дело вносится:

-личное заявление;

-выписка из соответствующего приказа.

4.5. Заявления студента, находящиеся в личном деле, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.6. Личные дела студентов, переведенных из других образовательных организаций, формируются в учебной части.

4.7. Отчисленные из Колледжа студенты после выхода приказа об отчислении и сдачи в учебную часть зачетной книжки и студенческого билета на основании полностью заполненного листа могут получить в учебной части документ о предшествующем образовании.

4.8. Студенты, отчисленные из Колледжа по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

4.9. Работники учебной части несут ответственность за ведение и хранение личных дел студентов в период обучения в Колледже – до момента передачи личного дела в архив.

4.10. Внутренний доступ к средствам хранения и персональным данным студентам возможен только с разрешения секретаря учебной части для работников Колледжа, которым персональные данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.11. Внешний доступ к делам студентов (или изъятия из них документов) допускается с письменного разрешения директора.

4.12. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещения учебной части, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

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

Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданное использование, работниками учебной части ведется книга учета выдачи документов.

4.14. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятых документов.

4.15. Предоставление выписок из документов и копии документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления студента, либо лица, предоставляющего интересы студента (по доверенности), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.16. Документы о предшествующем образовании выделяется отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении и при предъявлении полностью заполненного обходного листа.

Так же документ о предшествующем образовании может быть выдан студенту на основании личного заявления, заверенного в установленном порядке, в исключительных случаях (необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя; необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж; необходимость проставления апостиля, необходимость сделать нотариально-заверенную копию документа).

Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа о предшествующем образовании, которая вкладывается в личное дело.

4.17. По просьбе студента секретарем учебной части могут выдаваться справки, о чем заносится запись в Книгу учета выдачи справок.

4.18. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется Акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

4.19. Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и передается в архив Колледжа по акту, где хранится 75 лет.

V. Порядок передачи личных дел студентов в архив колледжа

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

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

5.3. Перед сдачей личных дел студентов в архив, секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;

-подписанный договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);

-копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

-копия диплома о среднем профессиональном образовании;

-зачетная книжка студента;

-выписки из приказов о зачислении, переводе и отчислении.

5.4. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, хранятся в архиве 75 лет.