

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
"Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий"



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов

г.Армавир

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее- Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Частного учреждения профессиональной образовательной организации "АКУСИТ" (далее- Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г.№273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования РФ от 19.10.2001 г. № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа ответственных за формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Ответственность за соблюдение требований Положения возлагается на:

- ответственного секретаря приемной комиссии;
- инспектора по студенческим делам;
- диспетчера учебной части.

2.ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело студента – совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в Колледже, а также их описание, подшитых в картонную папку-скоросшиватель.

2.2. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в отдел кадров должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1, форма 1);
- учебная карточка студента (Приложение № 5, форма 5);
- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- медицинская справка установленного образца (для студентов, поступающих на педагогическую специальность);
- 4 фотографии размером 3x4;
- копия расписки о приеме документов;
- экзаменационный лист (для специальностей при поступлении, которых предусмотрены вступительные испытания);
- рисунок, в соответствии с требованиями рабочей программы вступительных испытаний специальности 49.02.01 «Дизайн (по отраслям);
- договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена);
- лист внутренней описи (Приложение № 2, форма 2).

для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;
- перевод документа, удостоверяющего личность, оформленный в установленном порядке.

дополнительные документы, которые могут быть предоставлены в приемную комиссию:

- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в Колледже (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.4. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приёмной комиссии передает по акту передачи инспектору по студенческим делам в отдел кадров не позднее 10 дней с момента издания приказа о зачислении.

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке, кроме подлинников.

2.6. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного профессионального образовательного учреждения (далее - ПОУ), инспектор по студенческим делам формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении, а также перечень учебных дисциплин, количества часов и отметок за них;
- выписка из приказа о переводе студента в колледж.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 1, форма 1): указываются полное наименование колледжа, наименование специальности, форма обучения, регистрационный номер личного дела, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела.

3.2. В личное дело студента помещаются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальные учебные графики (при наличии таковых).

3.3. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении, а также перечень учебных дисциплин, количества часов и отметок за них.
- копия диплома и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- копии полученных за период обучения сертификатов, свидетельств, удостоверений и приложений к ним; в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- справка установленного образца (при переводе в другое ПОУ);
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел Колледжа.

3.4. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.
- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода студента из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку; при переводе в другое ПОУ подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка соответствующего приказа и документ, служащий основанием для предоставления академического отпуска;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую выписка соответствующего приказа;
- при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

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.

4.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только директор, (в его отсутствие заместитель директора по учебной работе), инспектор по студенческим делам, начальник отдела по кадровой и юридической работе.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записи с резолюцией директора.

4.3. В сводную номенклатуру дел Колледжа личное дело студента, окончившего Колледж и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

5.ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Колледжа.

5.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.3. Опись личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

5.4. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- учебная карточка студента;
- заявление о приеме документов для поступления в ЧУ ПОО "АКУСИТ";
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия расписки о приеме документов;
- экзаменацыйный лист (для специальностей при поступлении, которых предусмотрены вступительные испытания);
- рисунок, в соответствии с требованиями рабочей программы вступительных испытаний специальности 49.02.01 «Дизайн (по отраслям);
- договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- обходной лист;

- расписка студента о получении им документа о предыдущим образовании;
- копия диплома и приложения к нему о среднем профессиональном образовании;
- копии полученных за период обучения сертификатов, свидетельств, удостоверений и приложений к ним;
- зачетная книжка и студенческий билет;
- выписка из приказа об окончании Колледжа.

5.5. После завершения комплектования личного дела подшивается лист заверитель дела (Приложение № 3, форма 3).

Листы личного дела подшиваются суревыми нитками в три прокола.

5.6. Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году по описи (Приложение № 4, форма 4).

5.7. Личные дела отчисленных до окончания обучения студентов хранятся 5 лет по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

5.8. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.

6.1. Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируются данным положением Колледжа.

6.2. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов специалисты отдела по кадровой и юридической работе совместно со специалистами учебной части. В их функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов, относящихся к их компетенции.

6.3. Положение Колледжа по формированию ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению диспетчера учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приемной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

6.4. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит:

- формирование личных дел поступающих;

- своевременное предоставление инспектору по студенческим делам личных дел вновь поступивших студентов;

-оформление приказов о зачислении студентов в Колледж;

- оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении.

6.5. В функции инспектора по студенческим делам входит:

- предоставление обновленной базы движения студентов;

- ведение личных дел студентов;

- внесение в личные дела выписок или копий приказов, справок, относящихся к периоду обучения студента в Колледже;

- формирование личного дела студента при переводе из другого ПОУ;

- передача личных дел в архив;

- составление описи личного дела и описи личных дел, передаваемых в архив;

- вложение копии дипломов и вкладышей;

- заполнение учебных карточек студентов.

6.6. В функции диспетчера учебной части входит:

- предоставление документов в процессе обучения студентов, а также студентов, переведенных со специальности на специальность, из одного ПОУ в Колледж, или отчисленных/восстановленных по разным основаниям;

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек в сроки, производства документации в личное дело студента (Приложение № 6);

- предоставление документации, касающейся результатов аттестации (промежуточной и итоговой) за период обучения;

- предоставление индивидуального графика пересдачи разницы в учебных планах для студентов, восстановленных или зачисленных в результате перевода в Колледж из другого ПОУ.

Форма 1.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
"Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий"

(наименование профессии)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

Приложение № 2
Форма 2.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

(Фамилия Имя Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Страна	Кол-во листов	Дата включения документа в личное дело	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Учебная карточка					
2.	Заявление					
3.	Согласие на обработку персон. данных					
4.	Копия паспорта студента					
5.	Аттестат (диплом)					
6.	Копия аттестата (диплома)					
7.	Копия СНИЛС					
8.	4 фотографии 3x4					
9.	Медицинская справка (ф.086-У)					
10.	Экзаменационный лист					
11.	Экзаменационная работа					
12.	Договор №					
13.	Копия расписки о приеме док-ов					
14.	Выписка из приказа о зачислении					
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней писи _____
(цифрами и прописью)

Инспектор по студенческим делам
(наименование должности)

(расшифровка)

« ____ » 20 ____ г.

Форма 3.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____
(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов _____ лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» 20 ____ г.

Форма 4.

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

ОПИСЬ
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)
№ _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Специальность

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Составитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Форма 5.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____



Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечания
20____-20____	Зачислен на _____ курс	Пр. от _____ №_____	
20____-20____	Переведен на _____ курс	Пр. от _____ №_____	
20____-20____	Переведен на _____ курс	Пр. от _____ №_____	
20____-20____	Переведен на _____ курс	Пр. от _____ №_____	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ №_____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ №_____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела	Приемная комиссия Колледжа	В период работы приемной комиссии
2	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления
3	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	в соответствии с регламентом локального акта ЧУ ПОО "АКУСИТ"
6	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении

Форма 7.

Утверждаю
Директор

_____ B.B. Икономова

АКТ

« _____ » 20 ____ г. г. Армавир № _____

Приема-передачи личных дел студентов

На основании приказа ЧУ ПОО "АКУСИТ" от « _____ » 20 ____ г. № _____

О зачислении на 1 курс

_____ передает
(фамилия, имя, отчество)

личные дела студентов, зачисленных на 1 курс в количестве _____ дел.

Передал(а)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Принял(а)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Форма 8.

Утверждаю
Директор

_____ В.В. Икономова

АКТ

«___» 20 ___ г. г. Армавир № _____

об утере личного дела

Заместитель директора по учебной работе и производственному обучению _____

(фамилия,имя,отчество)

Начальник отдела по кадровой и юридической работе _____

(фамилия,имя,отчество)

составили акт об утере личного дела

№ _____ студента _____

группы _____ курса _____

специальности _____

зачисленного приказом ЧУ ПОО "АКУСИТ" от «___» 20 ___ г. № _____

Начальник отдела по кадровой и юридической работе _____

Инспектор по студенческим делам _____