

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нальчикский
колледж легкой промышленности»
(ГБПОУ «НКЛП»)

Утверждено приказом ГБПОУ «НКЛП»

от «30» ld 2020г. № 87

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Нальчик, 2020 г

Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нальчикский колледж легкой промышленности» (далее ГБПОУ «НКЛП», колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и учащихся.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, учащихся (далее положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами ГБПОУ «НКЛП».

1.3. Положение обязательно к применению секретаря учебной части колледжа, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся, а в период работы приемной комиссии - ответственного секретаря.

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

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии - работника, назначенного директором колледжа.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть с момента издания приказа о зачислении.

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

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- ксерокопию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- 4 фотографии размером 3x4;

- медицинскую справку установленного образца с картой прививок;

- лист внутренней описи (приложение 2)

дополнительные документы:

- копию свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- копии

- документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов

победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку;

для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ГБПОУ «НКЛП».

2.7. При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (приложение 4)

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- 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 др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;
- индивидуальные учебные графики.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.4. При переводе студента на другую профессию (специальность) издается приказ, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка.

3.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из ГБПОУ «НКЛП» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании 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;
- при переводе в другое учебное заведение справка установленного образца;
- 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;
- внутренняя опись документов.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.9 Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;
- заверенная директором колледжа копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;

- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.10. 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.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело в файле хранится в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБПОУ «НКЛП», хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

4.4. В учебной части ведется тетрадь получения документов студентами ГБПОУ «НКЛП».

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

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

5.2. 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.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела (приложение 3) оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование ПОО;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно). 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).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
Дата, должность, подпись, расшифровка подписи Нормативные правовые акты

1. Федеральные законы:
 - от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
 - от 23.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»
2. Указ Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
3. Постановления Правительства РФ:
 - от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
 - от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
 - от 02.06.2008г. № 420 «О федеральной службе государственной статистики» от 01.11.2002г. № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
4. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.)
5. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
6. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009г. № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
7. Письмо Минобрнауки РФ от 19.10.2001г. № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
8. Письмо Рособразования от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
9. Устав Государственного казенного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»
10. Правила приема в ГКПОУ «НКЛП»

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле №

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование % документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Номер и дата выдачи документа	Кем изъят документ и по какой причине	Примеч.
1	Заявление					
2	Аттестат (диплом)					
3	Копия паспорта, прописка					
4	Копия ИНН					
5	Копия СНИЛС					
6	4 фотографии 3x4					
7	Медицинская справка установленного образца					
8	Договор					
9	Копия медицинского полиса					
10						

Итого документов:

Куратор:

(подпись)

(расшифровка)