ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (ПОЧУ ВГКК ПКС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ВГКК ПКС
_____Г.Н.Митрякова
«_01_» __февраля__ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

Настоящий документ является внутренним документом Профессионального образовательного частного учреждения «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза».

1 Общие положения

1.1 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом Профессионального образовательного частного учреждения «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» (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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские

осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.
- Уставом колледжа;
- Порядком приёма в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

В обеспечение документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки (см.Приложение).

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

1.5 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация может быть передана в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.

Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор колледжа или лицо, им уполномоченное.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заведующего канцелярией.

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 канцелярию колледжа для их дальнейшего ведения.

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

- 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 или юридических лиц);
- 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 от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) 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;
- 6 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, Приёмная 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);
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

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. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

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 заведующего канцелярией.

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:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- директор колледжа;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по организационно-массовой работе с молодежью;
- декан СПО;
- секретарь учебной части;
- секретарь деканата;
- кураторы групп;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора колледжа или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора к личным делам запрещен.

4 Хранение личных дел

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

4.2 Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в канцелярии 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 канцелярии 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 заведующим канцелярией 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 заведующий канцелярией проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося 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 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 обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

6 Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2 Положение действует до принятия нового.

6.3 Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4 Работники колледжа должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа.

Приложение

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до дня начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Зав.канцелярией	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
4.	Оформление студенческих билетов	Документовед	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек обучающихся по очной форме обучения	Документовед	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Оформление зачетных книжек обучающихся по заочной форме обучения	Документовед	Не позднее 1 месяца до начала сессии
7.	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	Декан СПО	В течение 3-х рабочих дней после оформления приказа
8.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Зав.канцелярией	За 1 месяц до конца учебного года
9.	Передача личных дел в архив	Документовед	Июль