


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
«Угличского аграрно-
политехнического колледжа»
протокол № 9 от 30.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОАУ ЯО
Угличского аграрно-
политехнического колледжа
приказ № 3-а от 30.01.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГПОАУ ЯО Угличского аграрно-политехнического колледжа

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Угличского аграрно-политехнического колледжа (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 РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 г. «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»
- Постановлением Госкомвуза РФ от 27.12.1995 г. № 10 «Об утверждении Положения об Итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж;

- Положением о защите персональных данных государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Угличского аграрно-политехнического колледжа

1.3. Положение обязательно к применению во всех обособленных структурных подразделениях Колледжа.

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 предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

II. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел кадров для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;
- документ о предшествующем образовании;
- экзаменационный лист и результаты вступительных испытаний (при поступлении на обучение по специальностям, требующем определенных творческих способностей);
- конкурсный лист (в случае, если вступительные испытания не требуются);
- согласие абитуриента на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья страницы);
- фотографии 3x4 6 шт;
- заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра;
- заключение об эквивалентности документа об образовании граждан, получивших общее образование в иностранном государстве, не подписавшем международный договор о взаимном признании эквивалентности документов об образовании.

В личных делах кроме этого могут быть:

- копии СНИЛС, ИНН;
- копии документов, подтверждающих право на установленные законодательством РФ льготы.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения

отдел кадров формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из учебного заведения, в котором обучался студент ранее;
- копия приказа о зачислении в порядке перевода.

2.6. При обучении студента одновременно в двух образовательных организациях в личном деле возможно хранение нотариально заверенной копии документа о предшествующем образовании при предъявлении справки из той образовательной организации, куда был подан оригинал.

2.7. После зачисления с обучающегося берётся согласие на обработку персональных данных (приложение 2, 2а, 2б, 2в к Положению о защите персональных данных).

III. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела кадров.

3.2. В личное дело вкладываются копии приказов, касающиеся обучающегося в период его обучения:

- о зачислении;
- о переводе на другую образовательную программу или форму обучения;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет;
- о выходе из соответствующих отпусков;
- о внесении изменений в документацию;
- об отчислении, приостановлении образовательных отношений;
- о восстановлении;
- о дисциплинарных взысканиях и т. п.

3.3. При переводе на другую образовательную программу или форму обучения в личное дело вносится основание приказа: заявление обучающегося с резолюцией директора и визами согласования заведующих отделениями.

3.4. При предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет в личное дело вносится заявление обучающегося с резолюцией директора, документы, подтверждающие основание для предоставления указанных отпусков.

3.5. При выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет личное дело вносится заявление обучающегося с резолюцией директора и визой согласования заведующего отделением.

3.6. При изменении фамилии, имени, отчества в личное дело вносится основание приказа: заявление обучающегося с резолюцией директора, документы, подтверждающие основание для внесения изменений в документацию.

3.7. При отчислении по собственному желанию в личное дело вносится основание приказа: заявление обучающегося с резолюцией директора и визой согласования заведующего отделением.

3.8. При отчислении на основании решения Педагогического совета в личное дело вносится основание приказа: копия решения Педагогического совета.

3.9. При отчислении в связи с переводом в другое образовательную организацию в личное дело вносится основание приказа: заявление обучающегося с резолюцией директора и визой согласования заведующего отделением, справка-подтверждение организации о приёме в порядке перевода.

3.10. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В него вносится основание к приказу: заявление обучающегося с резолюцией директора и визами согласования заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе, документ о предшествующем образовании.

3.11. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.12. На каждого обучающегося юношу заводится личная карточка студента по установленной форме Т-2, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Колледже.

По окончании обучения или выбытия студента из Колледжа личная карточка приобщается в личное дело студента.

3.13. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся

- копия приказа об отчислении;
- личная карточка студента юноши;
- зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения (в случае, если досрочно отчисленный обучающийся её заказывал);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет.

3.14. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдаётся из личного дела лицу, отчисленному из Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.15. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, может выдаваться из личного дела обучающемуся для временного предоставления в другую организацию по его заявлению с резолюцией директора Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом в личном деле остаётся копия документа об образовании.

3.16. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, может быть выдан:

- представителю обучавшегося при предъявлении нотариально оформленной доверенности и документа, удостоверяющего личность
- родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучавшегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельных шкафах помещений соответствующего обособленного структурного подразделения.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся в присутствии работника отдела кадров имеют: заместители директора, заведующий отделением, кураторы и классные руководители учебных групп, медицинская сестра.

4.3. Личные дела не зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в приёмной комиссии.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа досрочно, в течение двух лет хранятся в отделе кадров, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Колледжа по описи.

4.5. В связи с получением образования личные дела обучающихся подлежат окончательному оформлению и передаче на хранение в архив по описи. В личное дело выпускника подшиваются и нумеруются: заявление о приёме, экзаменационный лист и результаты вступительных испытаний или конкурсный лист, заявления студента за весь период обучения (об отчислении, переводе, восстановлении, изменениях в документации, отпусках и выходе из них), кроме того в отдельный файл вкладываются копии соответствующих приказов, копии диплома с приложением, паспорта, медицинские справки, копии приказов с заявлениями от студентов о перезачёте предметов, освобождении от занятий по физической культуре, о выплатах, согласия на обработку персональных данных).

4.6. Личные дела относятся к группе документов долговременного срока хранения -75 лет в архиве Колледжа.