



ПРИНЯТО

Советом колледжа

протокол № 5

от «15» 12 2020 г.

Председатель Совета колледжа

В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.Ю. Лобов

«15» 12 2020 г.

Приказ № 01-365 от 28.12.2020

Пл 02-6.4.8-02-2020

Дата введения в
действие

01.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический
колледж им. Н.П. Пастухова»*

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№ 2 (бумажный носитель)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров
№ 3 (электронная версия) в формате pdf	Сотрудник - _НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - Внутренние - _4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Руководитель по качеству
№ 4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03.2 Зам. по УМ и ИД → 03.2-07 Проекты локальных актов	Начальник отдела кадров

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

Пл 02-6.4.8-02-2020

Руководитель по качеству
Н.Ю. Прудова

Ярославль
2020

Пл 02-6.4.8-02-2020

Сотрудник - _НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - Внутренние - _4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ
ПРОЦЕССЫ

Версия 02

стр 1 из 8

Содержание

Нормативные ссылки	3
1. Общие положения	4
2. Формирование личных дел	4
3. Ведение личных дел	5
4. Хранение личных дел	7

Нормативные ссылки

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» 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 02.09.2020 № 457 «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»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- 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 «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

СМК – система менеджмента качества.

1. 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 «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

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

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

1.4. 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.

2. 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;
- согласие абитуриента на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья страницы);
- фотографии 3x4 4 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.
- копии приказов о переводе, зачислении в порядке перевода и иные копии, справки об обучении
- заявление о зачислении в порядке перевода;
- справка об обучении, выданная иной образовательной организацией;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из учебного заведения, в котором обучался студент ранее.

2.5. 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.

2.6. После зачисления в порядке перевода с обучающегося берётся согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле студента.

3. 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 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 зам. директора по учебной работе 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 зам. директора по учебной работе, 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 зам. директора по учебной работе и визой согласования заведующего отделением.

3.6. При изменении фамилии, имени, отчества в личное дело вносится основание приказа: заявление обучающегося с резолюцией зам. директора по учебной работе, 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 зам. директора по учебной работе 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 другую образовательную организацию в личное дело вносится основание приказа: заявление обучающегося с резолюцией зам. директора по учебной работе 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 зам. директора по учебной работе и визами согласования заведующего отделением, 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 (форма Т-2);
- зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленную студентом на момент зачисления в Колледж

- оформленный обходной лист.

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.

4. 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 руководители учебных групп, закрепленный медицинский работник от обслуживающей поликлиники.

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

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных (прекратившие образовательные отношения) из Колледжа, 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 обучавшихся подлежат окончательному оформлению и передаче на хранение в архив по описи. В личное дело выпускника подшиваются: заявление о приёме, 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,

копия паспорта, согласие на обработку персональных данных.

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