

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»
(ОГБПОУ КаТТ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГБПОУ КаТТ

№ 119-ОД от «16» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от «16» декабря 2022 г.

Карсун
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Данный документ устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее - Техникум).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25 октября 2013 г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (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 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 образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Уставом Техникума;

– Локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, архив Техникума).

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 может быть передана в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений;

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

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

1.5. Каждый обучающийся техникума в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины определения:

– **Личное дело обучающегося** - сгруппированная и оформленная установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - Личное дело);

– **Формирование Личного дела** - группирование исполненных документов в Личное дело и систематизация документов внутри дела;

– **Оформление Личного дела** - подготовка Личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

– **Ведение Личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе Личных дел;

– **Хранение Личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

– **Текущее (оперативное) хранение** - хранение Личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2. Формирование личного дела в приемной комиссии

2.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление.

2.2. Личное дело до зачисления хранится в Приемной комиссии.

2.3. Прием документов от поступающих в техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в техникум на очередной год и Положением о приемной комиссии.

2.4. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.6. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть техникума не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.7. Состав документов личного дела обучающегося:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление абитуриента;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ о предыдущем образовании (аттестат об основном (среднем общем) образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) - оригинал и/или копия;
- 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;
- экзаменационный лист (при наличии);

- копия паспорта;
- 4 фотографии 3x4;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС
- справка о составе семьи;
- индивидуальные достижения.

Дополнительные документы:

- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, курса, номера и даты приказа).

2.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

2.9. 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».

2.10. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.7, 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.

2.11. При восстановлении обучающегося в Техникуме 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 2.7. настоящего Порядка.

3. Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся

3.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

3.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

3.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

3.5. 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.

3.6. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в техникуме до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

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

4.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов по переменному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из техникума;
- о восстановлении в техникум;
- о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.4. 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 Техникума, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении (предоставляет обучающийся, который отчисляется из
 - Техникума 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 Техникума.

4.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом РТ Astra Serif, размером 14 кегль. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в техникум, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в техникуме, выбывшему до окончания обучения из техникума, а также обучающемуся по его заявлению. Документ об образовании выдается обучающемуся в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи им заявления

о получении данного документа из личного дела. При этом в личном деле остается копия документа об образовании.

4.6. В случае порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт о порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.7. При отчислении обучающегося из Техникума 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 Техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

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

4.9. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- директор Техникума;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь учебной части;
- классные руководители групп;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Техникума или лица, им уполномоченного.

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

5. Хранение личных дел

5.1. Личное дело хранится как документ строгой отчетности. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.

5.2. Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в Техникум, 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 Техникума до востребования.

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума досрочно, в течение учебного года хранятся в канцелярии отдельно от остальных дел, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Техникума.

5.4. Зачётные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из Техникума в связи с его окончанием либо по другим основаниям, хранятся в личном деле.

5.5. Личные дела выпускников и отчисленных передаются в архив по акту передачи.

6. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Техникума

6.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Техникума по различным основаниям, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений;

6.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту.

6.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части 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.

6.4. 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;
- с 4 курса – хранятся 25 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Техникума и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Лист согласования**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**
(название)**РАЗРАБОТЧИК**

Заместитель директора по УР _____

Н.П. Васянина

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		С.М.Гурьянова

Лист ознакомления

Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов
(название)

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			

Лист рассылки

Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов
(название)

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
Грачева О.А.	Специалист по кадрам	1		
Васянина Н.П.	Заместитель директора по учебной работе	2		
Матвеева Е.А.	Секретарь учебной части	3		
Курцева Н.В.	библиотекарь	4		