

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

Ю.В. Юрченко/

2018 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию, ведению и хранению личных дел
обучающихся ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГАПОУ КК КГТК (далее – Положение) разработано на основании методических рекомендаций по формированию, ведению и хранению личных дел студентов (заседание научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края, протокол № 3август 2015 г.) и нормативных правовых актов:

- Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ;

- Об опеке и попечительстве [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ;

- О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ;

- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;

- Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;

- Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Роскомнадзора от 16 июля 2010 г. N 482;

- О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования [Электронный ресурс]: письмо Минобразования РФ от 19 октября 2001 г. № 34-55-364;

- Об обеспечении защиты персональных данных [Электронный ресурс]: Письмо Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

- Устав колледжа;

- Правила приема в колледж.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ КК КГТК.

1.3. Положение обязательно к применению секретарями отделений колледжа в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иным персоналом в соответствии с должностными инструкциями, разработанными колледжем).

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося – это оригиналы и копии документов, сформированное в папке.

2.2. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний.

2.4. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приёмной комиссии в отдел кадров должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4;

для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;

2.5. Оформленные личные дела зачисленных поступающих ответственный секретарь приёмной комиссии передает по акту в отдел кадров с момента издания приказа о зачислении.

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.7. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного профессионального образовательного учреждения (далее – ПОУ) секретарь отделения формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

2.9. При формировании личных дел необходимо придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (Приложение № 2).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В личное дело обучающегося помещаются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся 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 обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;
- индивидуальные учебные графики.

3.2. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося (Приложение № 1);

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- 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 ПОУ справка установленного образца;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка хранятся в колледже в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел колледжа.

3.3. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела обучающихся вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, печать);
- при изменении фамилии обучающегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода обучающегося из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и справку о периоде обучения;
- при переводе в другое ПОУ подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;
- при восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел осуществляется по группам/курсам и специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу отдела кадров. 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 учебной работе.

4.3. В сводную номенклатуру дел колледжа личное дело обучающегося, окончившего колледж и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего государственную итоговую аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

4.4. Студенческий билет, сданный обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

5.2. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- экзаменационный лист (если предусмотрен);
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- справка о периоде обучения из предыдущего ПОУ, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- личная карточка студента;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

5.3. Передача в архив личных дел, окончивших обучение, производится в текущем году.

5.4. Личные дела отчисленных обучающихся также сдаются в архив.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется данным Положением.

6.2. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.3. Положение по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся обязательно к применению заведующими отделениями, инспектором по кад-

рам в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

6.4. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление в отдел кадров личных дел вновь поступивших обучающимся, оформление проектов приказов о зачислении обучающихся в колледж.

Приложение № 1

Форма 1. Учебная карточка обучающегося

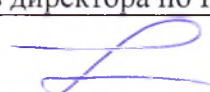
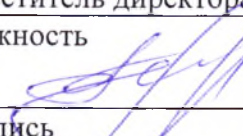
фото	Краснодарский гуманитарно-технологический колледж			Регистрацион. № _____
	УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА			М / Ж
Специальность				
Ф.И.О.				
1. Дата и место рождения:		10. Сдано за весь период обучения _____ дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик, из них:		
2. Гражданство:		_____ - отлично,		
3. Домашний адрес:		_____ - хорошо,		
4. Телефон:		_____ - удовлетворительно.		
5. Зачислен приказом № _____ от _____		Приказом № _____ от "_____" июня 20 ____ г.		
6. Зачислен в порядке перевода из _____ на _____ курс		Допущен к прохождению государственной итоговой аттестации.		
7. Отчислен приказом № _____ от _____ причина отчисления: _____		Заместитель директора по УР _____ подпись		
8. Восстановлен приказом № _____ от "_____" 20 ____ г. причина восстановления		11. Государственная итоговая аттестация:		
9. Предоставлен академический отпуск с "_____" 20 ____ г. по "_____" 20 ____ г. Приказ № _____ от "_____" 20 ____ г.		Выпускная квалификационная работа (тема)	Дата	Оценка
Сведения о родителях: Отец (Ф.И.О., место работы, должность, тел.)				
		Квалификационный экзамен	Дата	Разряд
Мать (Ф.И.О., место работы, должность, тел.)				
Особые отметки (льготы): _____		12. Решением Государственной экзаменационной комиссии протокол № _____ от "_____" 20 ____ г. присвоена квалификация:		
Сведения о прохождении практики:				
Индекс	Наименование практики	Дата	Оценка	
ППД. Преддипломная практика				
Индекс	Наименование практики	Дата	Оценка	
Особые отметки (диплом с отличием) _____ Заместитель директора по УР _____ подпись				

Приложение № 2

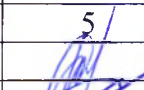
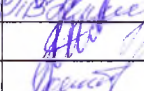
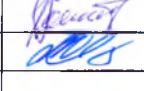
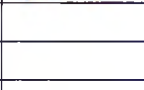
***Сроки производства и передачи основной документации
в личное дело обучающегося***

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела обучающегося	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Отделение	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Отделение	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	Отделение	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Отделение	В процессе обучения
6.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Отделение	1 месяц после окончания государственной итоговой аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Отделение	1 неделя после издания приказа об отчислении

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тutyина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись  Ф.И.О.	Подпись  Ф.И.О.
«31» 2018 г.	«31» 2018 г.
Дата	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	« » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	« » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	« » 2018 г.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-02-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		1.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-02-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-02-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-02-2018	Кочаров М.Я.	зав. контр.-прав. отд.		01.09.18	
5.	КГТК-СМК-П-02-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
6.	КГТК-СМК-П-02-2018	Комова А.Н.	отв. секр. прием. ком.		01.09.18	
7.	КГТК-СМК-П-02-2018					
8.	КГТК-СМК-П-02-2018					
9.	КГТК-СМК-П-02-2018					
10.	КГТК-СМК-П-02-2018					
11.	КГТК-СМК-П-02-2018					
12.	КГТК-СМК-П-02-2018					
13.	КГТК-СМК-П-02-2018					
14.	КГТК-СМК-П-02-2018					
15.	КГТК-СМК-П-02-2018					
16.	КГТК-СМК-П-02-2018					
17.	КГТК-СМК-П-02-2018					
18.	КГТК-СМК-П-02-2018					
19.	КГТК-СМК-П-02-2018					
20.	КГТК-СМК-П-02-2018					
21.	КГТК-СМК-П-02-2018					
22.	КГТК-СМК-П-02-2018					
23.	КГТК-СМК-П-02-2018					
24.	КГТК-СМК-П-02-2018					
25.	КГТК-СМК-П-02-2018					
26.	КГТК-СМК-П-02-2018					
27.	КГТК-СМК-П-02-2018					
28.	КГТК-СМК-П-02-2018					
29.	КГТК-СМК-П-02-2018					
30.	КГТК-СМК-П-02-2018					
31.	КГТК-СМК-П-02-2018					
32.	КГТК-СМК-П-02-2018					
33.	КГТК-СМК-П-02-2018					
34.	КГТК-СМК-П-02-2018					
35.	КГТК-СМК-П-02-2018					
36.	КГТК-СМК-П-02-2018					

