

бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Няганский
технологический колледж»
Е.И.Насырова
«26» апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

(наименование документа)

П-49-21

(обозначение документа)

Введен в действие решением Педагогического Совета колледжа, протокол № 17 от 26.04.2021 г.

Отменяет действие: порядка формирования и хранения личного дела гражданина (поступающего), ведения и хранения личного дела обучающегося, хранения личного дела гражданина (отчисленного по разным причинам), введенного в действие приказом директора №279 от «30» сентября 2015г.

г. Нягань
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
5	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
6.	СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА	5
7.	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	7
8.	ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	7
9.	ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	8

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся является локальным нормативным документом БУ «Няганского технологического колледжа» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"
- Федеральным законом от 03.03.2021 № 43-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- Правилами приема в образовательную организацию.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	БУ «Няганский технологический колледж»
УР	Учебная работа
УПР	Учебно-производственная работа
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
ОП	Образовательная программа
ОТиДО	Отделение теоретического и дополнительного обучения
РУП	Рабочий учебный план
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ЭК	Экзаменационная комиссия
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ПК	Приемная комиссия
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета Пенсионного фонда России

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1 Личное дело обучающегося – совокупность формируемых и хранящихся обязательных и дополнительных (рекомендательных) документов обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- при возникновении отношений (зачислении),
- при продолжении и изменении отношений в течение срока обучения;
- при прекращении отношений (отчислении) между Колледжем и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2 Зачисление на обучение - элемент (этап) приема на обучение, выражающийся в издании распорядительного акта (приказа) о приеме на обучение.

4.3 Отчисление обучающегося - издание распорядительного акта (приказа) о прекращении образовательных отношений.

4.4 Отношения в сфере образования (образовательные отношения) - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование. (2.1, ст.2, п.30)

4.5 Изменение образовательных отношений - в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность. (2.1, ст.57)

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Колледж самостоятельно регламентирует порядок формирования, ведения, окончания формирования личного дела, обучающего (слушателя) и сдачи его в архив.

5.2 Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями образовательной организации, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

5.3 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

5.4 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от руководителя образовательной организации. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

5.5 В течение всего срока обучения обучающихся ответственность ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

5.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию образовательной организации.

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

6.1 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- медицинская справка;
- фотографии;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д.;
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другой образовательной организацией;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- зачетная книжка, студенческий билет;
- копия академической справки, выданной образовательной организацией;
- копия диплома и приложения к нему;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

6.2 Дополнительные (рекомендуемые) документы личного дела:

- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- медицинская карта формы № 026;
- сертификат (карта) профилактических прививок;
- копии (и) документа (ов), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина (поступающего);
- другие документы, предоставленные гражданином (поступающим), которые по его требованию могут быть предоставлены пк;
- копия расписки о приеме документов при поступлении.

6.3 Дополнительно для *иностранных* граждан:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- копия вида на жительство иностранного гражданина или уведомление о прибытии иностранного гражданина, или миграционная карта;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

6.4 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов (*приложение 4*).

6.5 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1 На каждого поступающего в образовательную организацию в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

7.2 Каждая папка содержит титульный лист со следующей информацией (*приложение 1*):

- наименование профессиональной организации;
- наименование категории документа, №;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом.
- наименование ОП СПО;
- код и наименование специальности (профессии);
- уровень базового образования;
- уровень подготовки (для специальностей);
- срок и форма обучения (кроме для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

7.3 При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части.

7.4 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в учебной части в течение 1 года и уничтожаются путем измельчения.

7.5 Номер личного дела, обучающегося соответствует № студенческого билета и № зачетной книжки (является единым для всех перечисленных документов).

8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

8.1 Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

8.2 На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

8.3 Зачетные книжки подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

8.4 При отчислении обучающегося из образовательной организации зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения к личному делу.

8.5 При переводе обучающегося внутри образовательной организации с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью куратора группы и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

8.6 При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя руководителя образовательной организации, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг.

8.7 При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в образовательной организации.

9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

9.1 В период поступления и обучения обучающегося в образовательную организацию его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют: руководитель образовательной организации, зам. руководителя образовательной организации по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя образовательной организации.

9.2 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя образовательной организации и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

9.3 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

9.4 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в образовательной организации, производит секретарь учебной части.

9.5 Секретарь учебной части обязан сделать отметку о приказе об отчислении и вложить в личное дело:

- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

9.6 Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

9.7 Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

9.8 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, производит секретарь учебной части, осуществляя:

1) отметку о приказе, об окончании обучения в образовательной организации и вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- заверенную секретарем образовательной организации копию диплома с приложением;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя (*приложение 3*);

2) хранение личного дела до передачи его в архив:

3) составление акта и описи на передачу личных дел в архив образовательной организации;

4) передачу личных дел в архив образовательной организации.

9.9 Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

9.10 Титульный лист архивной папки «ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ГРАЖДАН, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения)» содержит следующую информацию (*приложение 2*):

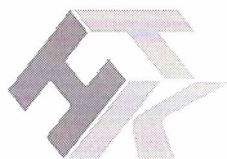
- наименование профессиональной организации;
- наименование категории документа;

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»

- наименование ОП СПО;
- Код и наименование специальности (профессии);
- Аббревиатура группы;
- уровень базового образования;
- уровень подготовки (для специальностей);
- срок обучения (кроме для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- период обучения;
- форма обучения;
- срок хранения.

Приложение 1

Титульный лист личного дела обучающегося



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(наименование категории документа)

(Ф.И.О. обучающегося полностью, в т.ч. при изменении в скобках)

**образовательная программа
среднего профессионального образования**
(программа подготовки специалистов среднего звена / программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих)
по специальности / профессии:

Код: _____

Уровень базового образования: _____ (основное общее, среднее общее)

Уровень подготовки: _____ (базовая, углубленная)

Срок обучения: ____ года ____ месяцев

Формы обучения: _____ (очная, очно-заочная, заочная),

_____ (финансирование за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югра / финансирование по договору на обучение за счет физических и юридических лиц)

Дата начала комплектования личного
дела: _____

Дата окончания комплектования
личного дела: _____

Приложение 2

Титульный лист дела группы отчисленных граждан
(в связи с получением образования / завершением обучения)



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

ДЕЛО № _____

(номер дела)

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ГРАЖДАН,
отчисленных в связи с получением образования
(завершением обучения) / по разным причинам)**

(наименование категории дела)

**образовательная программа
среднего профессионального образования**
(программа подготовки специалистов среднего звена / программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих)
по специальности / профессии:

Код: _____

Аббревиатура группы: _____ -

Уровень базового образования: _____ (основное общее, среднее общее)

Уровень подготовки: _____ (базовая, углубленная)

Срок обучения: ___ года ___ месяцев

Период обучения: 20___ - 20___ годы

(для отчисленных в связи с получением образования)

Формы обучения: _____ (очная, очно-заочная, заочная),

_____ (финансирование за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югра / финансирование по договору на обучение за счет физических и юридических лиц)

Срок хранения личных дел граждан:

Приложение 3

**ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ папки
«ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ГРАЖДАН,
отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения)»**

**Лист-заверитель личных дел граждан,
отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения)**

В деле подшито и пронумеровано
_____ (_____) листов + ____.
(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части _____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 4

**ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ
ДЕЛА ОТЧИСЛЕННОГО ГРАЖДАНИНА**

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документа