



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КМК»

О.В. Емохонова

« 13 » 10 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и ведения личных дел
студентов государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» (далее – личных дел) и подготовки их к сдаче в архив.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж».

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела осуществляется приемной комиссией колледжа при зачислении в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж».

2.2. Прием в колледж осуществляется в соответствии с Правилами приема.

2.3. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет следующие документы:

2.3.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность с указанием гражданства (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод документа на русский язык);

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии (3х4).

2.3.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 ст.17 №99-ФЗ от 24.05.1999г. «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии (3х4).

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о приеме;
- фотографии;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- документы, предусматривающие льготы для обучающихся в колледже (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта;
- экзаменационный лист (по специальностям/профессиям, для которых предусмотрены вступительные испытания);
- экзаменационная работа (по специальностям/профессиям, для которых предусмотрены вступительные испытания в письменной форме);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- личная карта;
- согласие на обработку персональных данных (поступающего и законных представителей);
- согласие на привлечение к труду (поступающего и законных представителей);
- документ, подтверждающий факт ознакомления поступающего и законных представителей с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и иными локальными актами колледжа.

При формировании личного дела составляется опись.

2.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Пензенской области, актами органов местного самоуправления, представляют дополнительно:

2.5.1. дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- справку о составе семьи;
- документы, подтверждающие статус сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей; решение суда о лишении либо ограничении родительских прав; решение суда о признании родителей недееспособными либо ограниченно дееспособными; решение суда о признании безвестно отсутствующим; справка органов внутренних дел о розыске; справка органов ФСИН об отбывании наказания в исправительном учреждении);
- справку о рождении формы № 25 (при наличии);
- решение об установлении опеки (попечительства);
- справку о наличии или прекращении выплат.

2.5.2. дети-инвалиды, инвалиды 3 группы предоставляют заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если обучение по выбранной профессии (специальности) не противопоказано.

2.6. Личное дело сшивается для оперативного использования документов.

2.7. После издания приказа о зачислении поступающих приемная комиссия передает личные дела граждан, зачисленных в колледж, в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. Ведение личного дела

3.1. Личное дело оформляется и ведется секретарем учебной части.

3.2. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются фамилия, имя, отчество, наименование специальности (профессии), номер дела, номер группы, дата зачисления (реквизиты приказа о зачислении), форма обучения.

3.3. Порядок нумерации личного дела, например: И-56/2012 (о, з) (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

3.4. Если в период формирования и ведения личного дела название учреждения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.5. В личное дело вкладываются документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

Кроме того, в личное дело вкладываются следующие документы:

- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения – выписка из приказа о переводе и академическая справка;

- при переводе в другое образовательное учреждение – заявление о переводе и копия приказа;

- в случае отчисления – копия приказа об отчислении;

- в случае предоставления академического отпуска – копия соответствующего приказа;

- в случае перевода с одной специальности (профессии) на другую – копия соответствующего приказа.

3.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента (обучающегося) не допускается.

3.7. При восстановлении студента (обучающегося) продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся 75 лет. Личные дела студентов (обучающихся), отчисленных с 1-4 курсов колледжа, хранятся 15 лет.

4.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, имеет срок хранения 5 лет.

4.3. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса обучения и студентов, отчисленных из колледжа, подшивается в личное дело студента.

5. Правила передачи личных дел в архив

5.1. При окончании и отчислении студенты предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.2. По окончании обучения студента (обучающегося) его личное дело передается в архив колледжа.

5.3. В состав личного дела, помимо документов, указанных в п. 2.3., 2.4., 2.5., 3.5. настоящего положения, должны входить следующие документы:

- опись личного дела;

- обходной лист;

- зачетная книжка;

- лист – заверитель дела;

- копия диплома;

- копия приложения к диплому.

5.4. Опись личного дела помещают в начале дела.

5.5. При подготовке дел к подшивке, из личного дела изымаются письменная работа и справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

5.6. Перед сдачей в архив документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.7. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

5.8. При сдаче личного дела в архив производится опись дел в порядке, обратном поступлению.

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

5.10. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

5.11. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделением, секретарей учебной части.

6.2. В функции классных руководителей групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- зачетных книжек;
- студенческих (ученических) билетов;
- личных карт, окончивших обучение студентов;

6.3. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

6.4. В функции секретаря учебной части входит предоставление личных дел восстановленных студентов.

6.5. В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.