

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский педагогический
колледж № 2»



Утверждаю

Директор ЧПК № 2

Е.М. Зайко

05 2021 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

31.05.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами приема и Положением о Приемной комиссии и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в ГБПОУ «ЧПК №2» (далее Колледж).

1.2 Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Колледже.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Колледжа.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части, социальный педагог).

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.6. 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. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

2.2. Первичное оформление личного дела абитуриента осуществляется в Приемной комиссии Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает секретарю учебной части не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. Личное дело к моменту передачи из Приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист личного дела;
- заявление о приеме;

- согласие на обработку персональных данных;
- уведомление о намерении обучаться в ГБПОУ «ЧПК №2»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или Приемной комиссией Колледжа);
- копия документа, удостоверяющего личность (первая страница с персональными данными и страница с пропиской);
- 6 фотографий размером 3x4;
- медицинская справка № 086У с картой прививок;
- копия медицинского полиса;
- копия карты прививок № Ф 63;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство каждого родителя (законного представителя) (первая страница с персональными данными и страница с пропиской).

2.5. Дополнительно Приемной комиссией Колледжа для приобщения к личному делу могут быть запрошены следующие документы:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- для иностранных студентов: перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды), предусматривающие льготы, при обучении в Колледже (копии медицинских заключений, удостоверений, справок и др.).

2.6. Для опекунов или абитуриентов из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Приемную комиссию дополнительно, кроме документов, предусмотренных п. 2.4 и 2.5, предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- постановление главы районной администрации города (главы города) об установлении попечительства над несовершеннолетним (копия);
- справка из отдела опеки и попечительства, защиты семьи и детства Администрации города о том, что ребенок относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- удостоверение попечителя (копия);
- справка Управления районного образования населения о выплатах ежемесячных пособий;
- справка с места жительства;
- документы, раскрывающие сведения о родителях:

Сведения о родителях	Необходимые документы
Лишены или ограничены в родительских правах	Решение суда о лишении или ограничении родительских прав и взыскании алиментов (копия)
Признаны в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными	Решение суда (копия заверенная); справка УВД; медицинская справка о признании родителей больными I, II, V групп диспансерного учета; справка об инвалидности I или II групп, исключающая трудоспособность (копия)

Отбывают наказание в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия	Решение суда (копия) или справка из УВД (копия)
Родители умерли	Свидетельство о смерти (копия заверенная)
Уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов	Постановление главы Администрации города об установлении опеки или попечительства (копия заверенная)

- документы, раскрывающие сведения о закреплении за ребенком жилья (Постановление Администрации города, свидетельство о государственной регистрации права на жилье);

- документы, раскрывающие сведения о выплатах пенсии по утери кормильца или алиментов (удостоверение получателя пенсии по утере кормильца (копия) или решение суда (копия)).

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.4, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка или иной документ, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются на хранение в архив колледжа.

3. Ведение личных дел в период обучения

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

3.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек, которые подписываются директором Колледжа и заверяются печатью Колледжа. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. В личное дело вносится копия соответствующего приказа.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о предоставлении академического отпуска, о заселении/выселении из общежития, о смене фамилии и т.п. за весь период обучения;
 - подлинники личных заявлений за весь период обучения (при написании);
 - копии академической справки (выданной по заявлению студента без его отчисления);
 - личные заявления и приказы должны иметь резолюцию директора Колледжа.
- Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения студента в Колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела также имеют: директор, зам. директора по учебной работе, сотрудники приемной комиссии, заведующие отделениями, социальный педагог. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

1. Вложение в личное дело следующих документов:
 - копия приказа об отчислении (при отчислении до окончания нормативного срока обучения в Колледже);
 - копию диплома с приложением (при отчислении в связи с окончанием Колледжа);
 - студенческий билет и зачетная книжка;
 - оформленный обходной лист.
2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента в Книге регистрации выдачи личных документов с сохранением в личном деле копии данного документа;
3. Хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа.
4. Передача личных дел в архив Колледжа.

4.6. Для передачи личных дел в архив все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Составляется опись личных дел, указанием количества страниц в каждом личном деле.

5. Заключительные положения

5.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

5.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.