



г. Москва

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
2-ОД/36-18	09.09.2020 г.

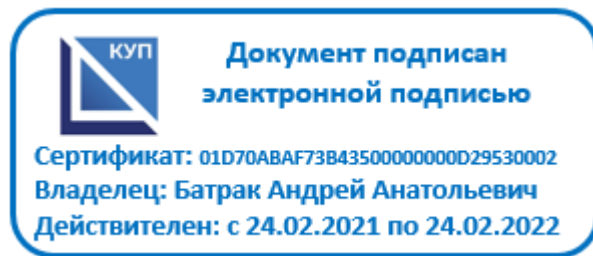
Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства»

В целях установления единых требований к порядку подготовки, оформления, комплектования/ведения и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях) по основным образовательным программам

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе – Прасоловой Л.В.

Директор



А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Студенческого Совета
Председатель

 **П.А. Котовану**

« 09 » сентября 2020 г.

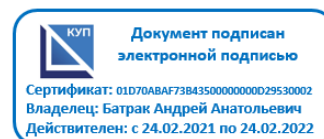
СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического
Совета

Протокол № 1
« 09 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак
« 09 » сентября 2020 г.

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в Частном профессиональном образовательном
учреждении «Колледж управления и производства»**

Москва
2020

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Первичное формирование личного дела обучающегося	5
3. Ведение личного дела в период обучения	8
4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске или отчисленных из ЧПОУ «КУП» ..	9
5. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся	10
6. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив ЧПОУ «КУП»	11
7. Заключительные положения	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» (далее - Положение) устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформления, комплектования/ведения и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях) по основным образовательным программам в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства».

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме

иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);
- Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее ЧПОУ «КУП»).

1.3. Личное дело представляет собой пакет документов, помещённых в папку по мере их поступления.

1.4. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- УВР – учебно-воспитательной работе;
- ПК – приемная комиссия;
- ИА- итоговая аттестация.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

1.7. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

1.8. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на сотрудника ЧПОУ «КУП», ответственного за формирование и ведение личных дел обучающихся.

1.9. Контроль исполнения требований Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

2. Первичное формирование личного дела обучающегося

2.1. Личное дело формируется в ПК, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг, выписок из приказов на зачисление и др.

2.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в ЧПОУ «КУП», проводится в соответствии с действующими Правилами приёма в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства.

2.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента/обучающегося и должно содержать все сданные им документы.

Все сданные абитуриентом документы перечисляются в описи документов личного дела.

2.4. В состав личного дела на стадии его первичного формирования входят документы, представленные в ПК абитуриентом в соответствии с Правилами приёма в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства:

- ✓ заявление о приеме;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ заявление о согласии на зачисление;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность;
- ✓ оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом с приложениями);
- ✓ фотографии 3×4 см;
- ✓ копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения абитуриента;
- ✓ медицинская справка (копия, при необходимости);
- ✓ медицинская книжка (копия, при необходимости), с пройденным санминимумом (копия, при необходимости);
- ✓ ксерокопия документа о смене фамилии, если в документах об образовании и в паспорте фамилии не совпадают;
- ✓ копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей,

поступающих на очную форму обучения);

- ✓ согласие на обработку персональных данных законного представителя (для несовершеннолетних абитуриентов);
- ✓ ксерокопия паспорта законного представителя (для несовершеннолетних абитуриентов);
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ копия справки об инвалидности, выданной федеральной государственным учреждением медико - социальной экспертизы;
- ✓ копия заключения медико - социальной экспертизы для детей с ОВЗ;
- ✓ личная карточка;
- ✓ анкета абитуриента;
- ✓ расписка;
- ✓ договор на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ выписка из приказа о зачислении;
- ✓ иные документы.

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом дополнительные документы:

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 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 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Перевод Паспорта, нотариально-заверенный
- При необходимости-заключение об эквивалентности документа об образовании (нострификация).

2.5. Обложка личного дела обучающегося должна содержать:

- полное наименование образовательной организации;

- код и наименование профессии/специальности, форму обучения.
При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- уровень предыдущего образования;
- срок обучения;
- гражданство;
- контактный телефон;
- номер и дату приказа о зачислении.

2.6. Личные дела и документы абитуриентов хранятся в сейфе.

2.7. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в ПК в течение 6 месяцев со дня завершения приемной кампании. По истечении указанного срока оригиналы не востребуемых документов об образовании изымаются из личных дел и передаются по акту в архив ЧПОУ «КУП» для дальнейшего хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируемое личное дело содержит следующие документы:

- ✓ заявление о переводе;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) и копию документа об образовании установленного образца;
- ✓ справка об обучении (периоде обучения), выданная исходной организацией;
- ✓ протокол заседания аттестационной комиссии;
- ✓ договор на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ иные документы.
- ✓ выписка из приказа о зачислении в ЧПОУ «КУП» в порядке перевода.

2.9. При переводе обучающегося внутри ЧПОУ «КУП» продолжается ведение личного дела, сформированного ранее и в него помещаются следующие документы:

- ✓ заявление о переводе;
- ✓ протокол заседания аттестационной комиссии (при необходимости);

- ✓ выписка из приказа о переводе.

2.10. При зачислении обучающегося в порядке восстановления в личное дело помещаются следующие документы:

- ✓ заявление о восстановлении;
- ✓ справка об обучении (о периоде обучения) (при наличии);
- ✓ оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом с приложениями);
- ✓ протокол заседания аттестационной комиссии (при необходимости);
- ✓ договор на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ выписка из приказа о зачислении.

2.11. В случае перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в личное дело обучающегося дополнительно помещаются следующие документы:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- документы, подтверждающие основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (справки/заключения лечебных учреждений; свидетельство о рождении и др.);
- протокол заседания аттестационной комиссии (в случае перезачета результатов освоения основной образовательной программы);
- заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану (при невозможности продолжения обучения по индивидуальному учебному плану).

3. Ведение личного дела в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.




3.2. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) в хронологической последовательности выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся об изменении образовательной программы, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, отчислении,

восстановлении, смене персональных данных, о поощрении, о взыскании, об академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам и первичные документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

При изменении персональных данных обучающийся в течение трех дней обязан обратиться с заявлением в ЧПОУ «КУП», приложив копии подтверждающих документов. На основании изданного приказа, в личное дело обучающегося вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, а новые данные записываются над прежними.

3.3. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

3.4. В личное дело не включаются:

-  неисполненные документы;
-  документы, подлежащие возврату;
-  лишние экземпляры копий документов.

4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске или отчисленных из ЧПОУ «КУП»

4.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа или копия приказа о предоставлении отпуска (выходе из отпуска), а также документы, послужившие основанием для его издания (заявление обучающегося, документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска)).

4.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом.

4.3. При отчислении обучающегося по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении, документы, подтверждающие основания для приказа, а также копия справки об обучении (о периоде обучения) с отметкой отчисленного обучающегося о её получении.

4.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием ЧПОУ «КУП» следующие

документы выпускников, помещают в деле:

- характеристика обучающегося (по требованию);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- заявление выпускника – иностранного гражданина об отражении фамилии, имени, отчества (в русскоязычной транскрипции) в документе об образовании;
- заявление выпускника о согласовании записей, вносимых в документ об образовании;
- заявление о выдаче дубликата документа об образовании (при наличии);
- заявление выпускника о направлении документа об образовании почтовым отправлением (при наличии);
- согласованный с обучающимся проект документа об образовании и приложения к нему;
- копия документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании;
- выписки из приказов о назначении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации (ИА), о переносе срока защиты ВКР;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с завершением обучения;
- другие документы, образовавшиеся в процессе обучения и подлежащие хранению в личном деле обучающегося (передаются в места хранения личных дел вместе с копией приказа (выпиской из приказа) об отчислении);
- актуализированная опись личного дела.

5. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся

5.1. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа,

удостоверяющего личность.

5.2. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.

5.3. Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает заместитель директора по УВР.

5.4. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления, согласованного с заместителем директора по УВР, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ об образовании выдается в день подачи обучающимся личного заявления.

5.5. Лица, отчисленные из ЧПОУ «КУП» (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании после сдачи:

- а) зачетной книжки;
- б) студенческого билета;
- в) обходного листа.

5.6. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.7. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

5.8. Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

6. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив ЧПОУ «КУП»

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив ЧПОУ «КУП» на хранение, осуществляется сотрудниками ЧПОУ «КУП» и включает в себя:

- а) подшивку или переплет дела;
- б) нумерацию листов дела;
- в) составление листа-заверителя;

г) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организации, крайних дат дела, количества листов).

6.2. После завершения комплектования личного дела в него вкладывается лист-заверитель с записью:

*«В данном деле прошито и пронумеровано листов» (цифрой (прописью))
Дата, должность Ростись Расшифровка подписи»*

6.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются через четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

6.4. Сразу после отчисления обучающегося из его личного дела изымается копия паспорта и уничтожается путем разрыва (п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

При подготовке дел к подшивке удаляются все скрепки и скобы степлера.

При наличии в личном деле не востребовавшихся документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) – они вкладываются в конверт, который находится в личном деле.

6.5. Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке по двадцать личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка.

6.6. Прием личных дел на архивное хранение производится по описи, в которой указывается количество личных дел, количество страниц в каждом из них, дата приема-передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Опись составляется в двух экземплярах.

6.7. Студенческий билет подлежит уничтожению, о чем составляется акт.

6.8. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру договора на оказание платных образовательных услуг.

6.9. Сроки сдачи личных дел на хранение в архив ЧПОУ «КУП»:

- не позднее трех лет после завершения обучения.

6.10. Личное дело обучающегося хранится в архиве ЧПОУ «КУП» срок, установленный номенклатурой дел ЧПОУ «КУП».

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЧПОУ «КУП».

7.2. При разработке и принятии настоящего Положения учитывается мнение представителей совета обучающихся образовательной организации.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами ЧПОУ «КУП»).