

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 3

от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ПТК»

С.В. Слободчикова

«01» июня 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01c72fc9-dc45-771b-565b-0527d097ee5e

Владелец: Слободчикова Светлана Васильевна

Действителен: 07.03.2023 09:14 - 30.05.2024 09:14

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 123

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся в краевом государственном профессиональном образовательном учреждении «Промышленно-технологический колледж»;
- Устав Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению в работе Приемной комиссии, кураторами групп. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передачи персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие 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 обучающегося, 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 Колледжа, 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.

1.5. Документы из личного дела, обучающегося 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.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела, обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение на им директора Колледжа;
- копия аттестата об основном общем образовании или копи аттестата о среднем общем образовании;
- медицинская справка формы Ф № 086/У (для инвалидов и лиц с ОВЗ – ИПРА), сертификат о профилактических прививках;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия удостоверения личности (паспорта);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, справка об обучении, выданная другой образовательной организацией среднего или высшего профессионального образования и т.д.;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему при окончании обучения;
- характеристика;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 1-2).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о наличии имеющихся документов (Приложение 4).

2.4. Оригиналы аттестатов об основном общем или о среднем общем образовании обучающихся хранятся в сейфе учебной части.

3. Формирование личных дел

3.1 На каждого абитуриента в Приёмной комиссии формируется личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных документов.

3.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает в учебную часть не позднее начала учебного года.

3.3. Ответственность за формирование личных дел, обучающихся возлагается на кураторов учебных групп. Хранятся личные дела в учебной части.

3.4. При зачислении обучающегося на первый или последующий курс для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации, его личное дело формируется куратором, в котором должна быть справка об обучении, выданная организацией, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за хранение, ведение их личных дел возлагается на учебную часть, ведение учебных карточек, обучающихся – на кураторов, при этом в учебную карточку вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении (Приложение 2).

4.2. Обложка личного дела оформляется следующим образом согласно приложению №1. Даты приказа о зачислении и окончании Колледжа указываются арабскими цифрами.

4.3. Порядок нумерации личного дела, обучающегося согласно, порядкового номера в поименной книге.

4.4. Если в период формирования и ведения личного дела, обучающегося название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней, в личном деле указывается основание изменения фамилии.

4.5. В личное дело обучающегося вкладывают оригиналы/копии документов.

4.6. На кураторов возлагается оформление личного дела, зачетных книжек.

4.7. Личному делу и зачетной книжке присваивается один и тот же номер. В случае утраты зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося Колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.8. При восстановлении обучающегося, отчисленного Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.9. Во время обучения в личное дело обучающегося вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

4.10. При отчислении из Колледжа обучающийся обязан сдать: оформленный обходной лист, зачетную книжку.

4.11. Дальнейшее формирование личного дела, обучающегося проводится в учебной части колледжа:

в случае перевода из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело обучающегося помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;

при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении (копия приказа);

в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается выписка и соответствующего приказа и медицинская справка;

в случае перевода, обучающегося с одной специальности на другую – выписка из соответствующего приказа.

4.12. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения обучающихся в Колледже их личные дела находятся в учебной части.

5.2. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит диспетчер учебной части при наличии оформленного обходного листа.

5.3. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят кураторы групп.

5.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

6. Правила передачи личных дел обучающихся в архив колледжа

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

6.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются 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).

6.3. Опись личного дела помещают в начале дела.

6.4. В состав личного дела должны входить документы, указанные в п.2.2. настоящего Положения.

6.5. При сдаче личного дела, обучающегося в архив, производится описание дел согласно Приложению 4.

6.6. Передача в архив личных дел выпускников производится в течение года окончания обучения.

6.7. Личные дела отчисленных обучающихся сдаются в архив, на них составляется описание.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечить быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

7. Приложение

Приложение 1-2. Личное дело

Приложение 3. Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

Приложение 4. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося



ОБЛОЖКА ЛИЧНОГО ДЕЛА

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДЕЛО № _____ « ____ » _____ 20__ г. Группа № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия/специальность _____

Форма обучения: *очная/заочная*

Адрес _____

телефон домашний _____ сотовый _____

Представлены документы:	Выданы документы:
<p>Аттестат: № _____ от _____ выдан _____</p>	<p>Справка об обучении: № _____ от _____ Диплом: серия _____ № _____ от _____</p>

Хранить 75 лет

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Учебная карточка обучающегося

Личное дело № _____

I. Общие сведения

Фамилия		фото
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Пол:	«Женский» <input type="checkbox"/> «Мужской» <input type="checkbox"/>	
Домашний адрес Телефон		
Профессия/специальность		
Группа, курс		
Приказ о зачислении	№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г. <i>Поименный №</i>	
Приказ о переводе на следующий курс	переведен на 2 курс приказ № _____ от « _____ » _____ г. переведен на 3 курс приказ № _____ от « _____ » _____ г.	
Приказ об отчислении, выпуске, переводе (нужное подчеркнуть)	№ _____ - К « _____ » _____ 20 ____ г. Основание отчисления: _____	
Сведения о родителях:	Мать Отец	
Состав семьи (количество)		
Социальный статус		
Перечень документов:		
Аттестат № _____, выдан, когда и кем		
Паспорт № _____, выдан, когда и кем		
ИНН № _____		
СНИЛС № _____		
Медицинская справка (дата), флюорография (дата)		
Другие документы, дающие право на льготы		
Дополнительные сведения (награждения, замечания, участие в мероприятиях и др.):		
Примечание		

2.2. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (недели)	Оценка

2.3. Курсовые работы

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК	Тема	Оценка

2.4. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид ГИА	Тема ВКР	Оценка

Постановление Государственной экзаменационной комиссии (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)
Присвоена квалификация _____

Характеристика на обучающегося

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании от « _____ »
серия _____ № _____

Дело передано в архив колледжа « _____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по УМиНР _____ /ФИО/
(подпись)

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ н/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Формирование личного дела абитуриента	Приёмная комиссия	в период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел начисленных абитуриентов	Приёмная комиссия	до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Куратор группы	сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Куратор группы	не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	Куратор группы	в течение 1 месяца после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления н связи с окончанием обучения	Учебная часть	три дня с момента издания приказа об отчислении
10.	Характеристики на обучающегося	Куратор группы	не позднее 25 июня
11.	Подготовка личною дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	по окончании обучения в колледже
12.	Приём личных дел в архив	Учебная часть	по окончании обучения в колледже

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование документа	Наличие в деле	Примечание
1.	Заявление о приеме на обучение на имя директора		
2.	Копия аттестата об основном общем образовании или копия аттестата о среднем общем образовании		
3.	Медицинская справка формы Ф № 086/У (для инвалидов и лиц с ОВЗ-ИПРА)		
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		
5.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)		
6.	Копия военного билета		
7.	Копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
8.	Учебная карточка обучающегося		
9.	Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе, справка об обучении, выданная другой образовательной организацией среднего или высшего профессионального образования и т.д.		
10.	Зачетная книжка (вкладываются при отчислении)		
11.	Обходной лист (вкладывается при отчислении)		
12.	Копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему при окончании обучения		
13.	Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.		

Директор _____ С. В. Слободчикова