

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Рассмотрено:
на заседании Совета Учреждения
Протокол заседания № 2
от « 01 » 03 20 23 года

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»
Е.В. Жданова
от « 01 » 03 20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся в ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова» (далее Колледж) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 N 71119);

Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки России от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Локальными актами колледжа;

Уставом колледжа.

1.2 Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Колледже после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Колледже.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 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 может быть передана в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор колледжа или лицо, им уполномоченное. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заведующего Учебной частью.

2 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Колледж. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.2 Формирование личного дела абитуриента осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося по акту передается в учебную часть и должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;

- личное заявление о приеме в Колледж;

- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);

- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;

- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

согласие на обработку персональных данных;

4 фотографии размером 3х4;

договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении);

выписка из приказа о зачислении;

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости)

2.4 Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот.

2.5 При восстановлении обучающегося в колледже его личное дело (при наличии) изымается из архива.

2.6 Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

2.7 При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего Учебной частью.

3.2 В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении (предоставляет обучающийся, который отчисляется из колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию или по другим причинам);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачёт/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;

- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- зачетная книжка студента (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику при переводе обучающегося с одной образовательной программы или в случае отчисления обучающегося из образовательной организации);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выдаваемых по окончании образовательной программы;

- иные документы на усмотрение колледжа.

3.3 При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- оформленный обходной лист.

3.4 Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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

3.6 Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- директор колледжа;

- заместитель директора по учебной работе;

- заведующий отделом воспитания и трудоустройства;

- секретарь учебной части;

- руководитель соответствующей группы;

- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора колледжа или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора к личным делам запрещен.

4 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в канцелярии колледжа.

4.2 Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в канцелярии в отдельном шкафу в течение календарного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в отдельное дело и передаются в архив колледжа до востребования.

4.3 Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа досрочно, в течение учебного года хранятся в канцелярии отдельно от остальных дел, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив колледжа.

4.4 Зачётные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с его окончанием либо по другим основаниям, хранятся в личном деле.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

5.1 Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется заведующим канцелярией по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений

5.2 Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту.

5.3 Перед сдачей личных дел обучающихся в архив заведующий канцелярией проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- подписанный договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении, переводе и отчислении.

5.4 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям: - с 1 курса - хранятся 5 лет; - со 2-3 курсов - хранятся 15 лет.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2 Положение действует до принятия нового.

6.3 Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4 Работники колледжа должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа