

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Советом Колледжа

от «30» 09 2015 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ _____ от « _____ » _____ 2015 г.



М.В. Цветаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области
Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

2015 г.

ЗАНЕСЕНО В РЕЕСТР	
№ <u>10</u>	от <u>07.10.15</u>
Подпись _____	<u>[Signature]</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (ССУЗ), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543, Уставом, Правилами приема, локальными актами Колледжа.

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

1.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц приказом директора.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией Колледжа, в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственных секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

2.3. К моменту передачи личных дел из приемной комиссии Колледжа на отделения, личные дела должны содержать следующие документы:

1) Заявление обучающегося оформляется разборчиво синей пастой на специальном бланке в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные
- адрес постоянной регистрации (место фактического проживания);
- Ф.И.О родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- наименование Колледжа;
- форма обучения (очная, заочная);
- специальность (профессия);

2) Документ об образовании.

3) Копия паспорта.

4) Экзаменационные работы.

5) Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3x4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью.

2.4. Сформированные личные дела, зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссий передаёт на отделения.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующих отделениями, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковый номер.

В случае выдачи дубликата присваивается новый порядковый номер.

3.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале выдачи данных документов у секретаря отделения.

3.4. В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов на обучающегося о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копии академических справок и диплома о предшествующем образовании;

- копии договоров об оказании платных образовательных услуг;

- заявление для перезачета дисциплин (если имеются), при переводе с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую;

- личные карточки студентов (заполняются классными руководителями).

Личные заявления должны иметь визы директора и заместителя директора по учебной работе.

3.5. При переводе обучающегося на другую специальность (или форму обучения) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего обучающегося со всеми визами на восстановление;

- выписка из приказа о восстановлении;

- оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его забирал.

3.7. При отчислении обучающегося (выпускника) из Колледжа ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- личная карточка студента;

- студенческий билет, зачетная книжка;

- обходной лист;

- копия академической справки;

- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

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

4. Хранение личных дел

4.1. С момента зачисления и обучения личные дела хранятся на отделениях. Доступ к личным делам имеют только заведующие отделениями, классные руководители.

4.2. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение.

Согласовано
юрисконсульт
Е.В.Медведева