

Министерство образования Пензенской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Пензенской области

« Пензенский лесной колледж»

« Принято»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2023 г

« Утверждаю»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

Данцер В.В

от «01» сентября 2023 г



Положение

о личном деле обучающегося

ГБПОУ ПО « Пензенский лесной колледж»

1 Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее-Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж»»

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №533 от 06.08.2021г. «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

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

1.4. Каждый студент колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2 Формирование личных дел

1.2 Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

2.2 Формирование личного дела студента осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3 После завершения работы Приемной комиссии личное дело студента представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу.

2.4 Личные дела зачисленных на 1 курс студентов передаются секретарю учебной части по акту.

2.5 К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии секретарю учебной части оно должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление о зачислении в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- справка о медицинском осмотре;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и 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);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего 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;
- копию договора о целевом обучении.

2.6 Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после зачисления студента передаются социальному педагогу.

2.7 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.5. должна быть справка об обучении или периоде обучения; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выданные учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

2.8 При восстановлении обучающегося в колледже его личное дело (при наличии) изымается из архива. В личное дело восстановленного студента вкладываются:

- заявление о восстановлении на обучение;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физического и (или) юридических лиц

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного студента оно формируется с учетом требований п.2.5. настоящего порядка.

2.9 Личные дела студентов формируются в отдельных файлах, а затем вкладываются в папку-регистратор.

3 Передача личных дел из приемной комиссии в учебную часть

3.1 Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии секретарю учебной части в алфавитном порядке по каждой специальности/ профессии в соответствии с приказом о зачислении.

3.2 Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовят работники Приемной комиссии.

3.3 Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс

3.4 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

3.5 Личные дела студентов передаются секретарю учебной части в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно содержит:

№	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	
2	Заявление о приеме в колледж	
3	4 фотографии 3x4	
4	Копия паспорта	
5	Оригинал о предшествующем образовании: аттестат об основном общем образовании; аттестат о среднем общем образовании	
6	Сертификат о прививках	
7	Медицинская справка по форме 086-У	
8	Согласие на обработку персональных данных	
9	Экзаменационный лист	При наличии
10	Договор об образовании на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

4 Ведение и хранение личных дел студентов в учебной части

4.1. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в колледже до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

4.2. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

4.3. В процессе ведения личного дела в него так же помещаются: -выписки из приказов по

личному составу студентов и документы,

послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;

-документы, отражающие успехи и успеваемость студента, а как же характеризующие личность студента;

-документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.).

4.4 При переводе внутри колледжа с одной специальности на другую и при восстановлении студента, отчисленного из колледжа, в личное дело вносится:

-личное заявление;

-выписка из соответствующего приказа.

4.5. Заявления студента, находящиеся в личном деле, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.6. Личные дела студентов, переведенных из других образовательных организаций, формируются в учебной части.

4.7. Отчисленные из колледжа студенты после выхода приказа об отчислении и сдачи в учебную часть зачетной книжки и студенческого билета на основании полностью заполненного листа могут получить в учебной части документ о предшествующем образовании.

4.8. Студенты, отчисленные из колледжа по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

4.9 Работники учебной части несут ответственность за ведение и хранение личных дел студентов в период обучения в колледже - до момента передачи личного дела в архив.

4.10 Внутренний доступ к средствам хранения и персональным данным студентам возможен только с разрешения секретаря учебной части для работников колледжа, которым персональные данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.11. Внешний доступ к делам студентов (или изъятия из них документов) допускается с письменного разрешения директора.

4.12. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещения учебной части, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

4.13 При пользовании личным делом не допускается проводить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданное использование, работниками учебной части ведется книга учета выдачи документов.

4.14 Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятых документов.

4.15 Предоставление выписок из документов и копии документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления студента, либо лица, предоставляющего интересы студента (по доверенности), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.16 Документы о предшествующем образовании выделяются отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении и при предъявлении полностью заполненного обходного листа.

Так же документ о предшествующем образовании может быть выдан студенту на основании личного заявления, заверенного в установленном порядке, в исключительных случаях (необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя; необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж; необходимость проставления апостиля, необходимость сделать нотариально-заверенную копию документа).

Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа о предшествующем образовании, которая вкладывается в личное дело.

4.17. По просьбе студента секретарем учебной части могут выдаваться справки, о чем заносится запись в Книгу учета выдачи справок.

4.18. 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.

4.19. Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и передается в архив Колледжа по акту, где хранится 75 лет.

5 Порядок передачи личных дел студентов в архив колледжа

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

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

5.3. Перед сдачей личных дел студентов в архив, секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела в обязательном порядке должны входить:

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

5.4 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, хранятся в архиве 75 лет