	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Рег.№ 11


Экз.№ 1

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 4 от 10.07. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НКПТиУ»
_____ Г.Н. Григорьева
Приказ № 238-к от «31» июля 2019 г.

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 1
Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»	Введено с «01» сентября 2019г.
П14-13-19	Рекомендовано к использованию в образовательном процессе методическим советом НКПТиУ


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по учебной работе
2. Введено с 01.09. 2019 года
3. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:

Экз.№1 – Отдел методического обеспечения

Экз.№2 – Заместитель директора по УР

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»


1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» (далее - колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"
- Устава колледжа;
- «Положением об условиях приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления».

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

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

При передаче 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, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

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 предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на секретаря учебной части.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется Приемной комиссией колледжа при зачислении в колледж.

На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.


2.3. Личные дела зачисленных на очную, очно - заочную, заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть очного и заочного отделений не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов;
- заявление установленного образца на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3х4 (6 шт.);
- экзаменационный лист (при наличии);

дополнительные документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья;
- договор на оказание образовательных услуг;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело обучающегося и хранятся у директора.

2.6. При зачислении обучающегося на первый и последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее;
- выписка из приказа об отчислении обучающегося;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.7. Личное дело студента формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3. Ведение личных дел в период обучения


3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер по номеру записи в Алфавитной книге.

Обучающийся получает студенческий билет и зачетную книжку у заведующих отделений, в случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе обучающегося внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора колледжа, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучаемому выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- копия справки об обучении (если таковая запрашивается обучающимся);
- аттестационная ведомость перезачета/переаттестации дисциплин.


3.6. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и (или) заместителя директора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по описи личных дел с документами; описи личных дел без документов в начале учебного года.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения в колледже, подлежит уничтожению в течение одного месяца.

5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив колледжа

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа, осуществляется секретарем учебной части.


5.2. При отчислении обучающиеся представляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают 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).

5.5. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в колледж;


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

- копия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка обучающегося;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- обходной лист;
- зачетная книжка.

5.6. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. Листы личного дела подшиваются нитками в два прокола.

5.7. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся производится в текущем учебном году.

5.8. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передаются на архивное хранение не ранее чем через 5 лет, но не позднее, чем через три года. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив колледжа.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П14-01-19	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.