

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 28.12.2018 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

28 декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личных дел студентов

в Негосударственном (частном) профессиональном

образовательном учреждении

«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки

2018.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью повышения качества, организации формирования личных дел студентов в негосударственном (частном) профессиональном образовательном учреждении "Ессентукский колледж управления, бизнеса и права" (далее ЕКУБиП). Личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучении студента в колледже (далее ЛДС).

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.3. Положение регламентировано следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, в соответствии с [частью 3, п.8, статьи 28](#));

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Колледжа,

- Настоящим Положением.

II. Формирование личных дел студентов

2.1. Начало формирования личного дела студента

2.1.1. Начало формирования личного дела студента осуществляется приемной комиссией колледжа при зачислении в ЕКУБиП.

Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению поступающего на имя директора колледжа, поданному в приемную комиссию.

При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность, с указанием гражданства;

- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании, среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;

- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование предоставляется диплом о среднем или высшем профессиональном образовании.

- 4 фотографии 3x4.

При подаче заявления о приеме в колледж поступающие иностранные граждане предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа государственного образца об образовании (и его заверенную в установленном [порядке](#) копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (и его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном [порядке](#) перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- 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»;

- 6 фотографий 3x4.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.1.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы (при необходимости материалы вступительных испытаний, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о поступлении в колледж;
- фотографии (4 шт.);
- подлинник и копия документа об образовании;
- справка об обучении (при наличии);
- копия второй-пятой страниц паспорта.
- копия приписного удостоверения (для юношей) (для очной формы обучения, при наличии);
- военный билет (копия всех заполненных страниц) (для очной формы обучения, при наличии);
- сертификат прививок (для очной формы обучения);
- результаты ФЛГ;
- копия медицинского полиса (для очной формы обучения);
- согласие на обработку персональных данных;

- договор об образовании на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования;

- копия свидетельства о браке, смене фамилии, имени, отчестве (при наличии);

- для иностранных граждан согласно вышеперечисленному перечню.

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.1.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел кадров для дальнейшего формирования в процессе обучения. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

2.1.4. Обложка дела оформляется следующим образом:

1. Наименование учебного заведения;
2. Код и наименование специальности;
3. Форма обучения (очная или заочная) и номер группы, уровень образования;
4. Номер дела;
5. Фамилия, имя, отчество студента.

Порядок нумерации ЛДС:

Например, № 10-9-зф-К/19 (10 - порядковый номер при поступлении абитуриента в журнале регистрации, 9 или 11 - уровень образования, К - сокращенное название специальности, 19 – год поступления).

Опись личного дела (Приложение 1) помещают в начале дела.

2.1.5. До передачи личных дел студентов в отдел кадров приемная комиссия по акту передает следующие документы по подразделениям:

2.1.5.1. В медицинский кабинет:

- сертификат прививок (для очной формы обучения);
- результаты ФЛГ;
- копия медицинского полиса (для очной формы обучения).

2.1.5.2. В учебную часть:

- 3 фотографии.
- копия справки об обучении (при наличии);

2.2. Правила передачи личных дел студентов в отдел кадров колледжа

2.2.1. Сформированные личные дела студентов передаются в отдел кадров колледжа не позднее 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении.

2.2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о поступлении в колледж;
- подлинник и копия документа об образовании;
- справка об обучении (при наличии);
- копия второй-пятой страниц паспорта.
- копия приписного удостоверения (для юношей) (для очной формы обучения, при наличии);

- военный билет (копия всех заполненных страниц) (для очной формы обучения, при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования;
- копия свидетельства о браке, смене фамилии, имени, отчестве (при наличии).

2.3. Формирование личного дела студента в процессе обучения

2.3.1. В отделе кадров проводится дальнейшее формирование ЛДС.

2.3.2. Отдел кадров формирует выписки из приказа о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и т.д.

В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о поступлении в колледж;
- подлинник и копия документа об образовании;
- справка об обучении (при наличии);
- копия второй-пятой страниц паспорта.
- копия приписного удостоверения (для юношей) (для очной формы обучения, при наличии);
- военный билет (копия всех заполненных страниц) (для очной формы обучения, при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования;
- копия свидетельства о браке, смене фамилии, имени, отчестве (при наличии).
- выписки из приказов;
- подлинники личных заявлений за резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- справка о периоде обучения;
- дополнительные соглашения к договорам об оплате за обучение для обучающихся;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся по ускоренной форме обучения.
- индивидуальный учебный план (по мере необходимости).

2.3.3. Если в период формирования и ведения ЛДС изменилась фамилия (имя или отчество) студента, то старая фамилия (имя или отчество) заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.3.4. В ЛДС вкладывают документы - подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

2.3.5. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении, личное заявление студента (законного представителя);

при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении, личное заявление студента (законного представителя) или служебная записка с визой заместителя директора по учебно-методической работе;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа, личное заявление студента (законного представителя);

- в случае перевода студента с одной специальности на другую, переводе с одной формы обучения на другую - выписка из соответствующего приказа, личное заявление студента (законного представителя).

2.3.6. В случае перевода из другого образовательного учреждения, с одной специальности на другую, переводе с одной формы обучения на другую заместитель директора по учебно-методической работе формирует чек-лист с указанием: Ф.И.О., курса, группы, формы обучения, стоимости обучения и периода обучения. Формирует личное дело приемная комиссия и передает в отдел кадров, согласно п.2.2.2.

2.3.7. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

2.3.8. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

2.4. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа

2.4.1. По окончании обучения или при отчислении студента, его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

2.4.2. В личное дело студента вкладываются следующие документы:

- учебная карточка,
- зачетная книжка,
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему.

2.4.3. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

2.4.4. При передаче личных дел в архив колледжа оно формируется в следующем порядке:

- заявление о поступлении в колледж;
- копии аттестата/диплома;
- документ о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- договор об образовании на обучение по программе подготовки

специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования;

- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- подлинники личных заявлений за резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- справка о периоде обучения;
- дополнительные соглашения к договорам об оплате за обучение для обучающихся;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся по ускоренной форме обучения.
- индивидуальный учебный план (по мере необходимости).
- выписки из приказов о переводе с курса на курс;
- выписка из приказа об отчислении из колледжа;
- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

2.4.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справок о предоставлении академического отпуска, успеваемости.

2.4.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

2.4.7. При сдаче ЛДС в архив производится внутренняя опись дел согласно (Приложение 2).

2.4.8. Передача личных дел студентов, окончивших обучение, производится в архив в текущем году.

2.4.9. Личные дела отчисленных студентов хранятся 5 лет по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

2.5. Правила хранения личных дел студентов

2.5.1. Личные дела студентов, окончивших колледж, передаются для хранения в архив колледжа по описи для хранения в течении 75 лет.

2.5.2. Личные дела студентов, отчисленных с 1-4 курсов колледжа, имеют срок хранения 5 лет по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

2.5.3. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Ответственность и полномочия

2.6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-методической работе и специалиста отдела кадров.

2.6.2. В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и приложений к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек отчисленных или окончивших обучение студентов.

2.6.3. В функции приемной комиссии входит формирование и своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

2.6.4. В функции заместителя директора по учебно-методической работе входит своевременное предоставление организационно-распорядительных документов.

2.6.5. В функции специалиста отдела кадров входит ведение личных дел студентов, подготовка и передача в архив колледжа.

Опись документов в личном деле для абитуриентов

№	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о приеме	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Свидетельство о заключении брака (о перемене имени, фамилии)	
4.	Подлинник и копия документа об образовании	
5.	Договор	

Ответственный
секретарь приемной комиссии

Опись документов в личном деле для студентов, принятых по переводу

№	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о переводе	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Личная карточка (при переводе студента)	
4.	Свидетельство о заключении брака (о перемене имени, фамилии)	
5.	Подлинник и копия документа об образовании	
6.	Подлинник справки о периоде обучения	
7.	Договор	

Ответственный
секретарь приемной комиссии

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
Личные дела студентов, окончивших ЕКУБиП 20__г.
Очная/заочная форма обучения
(Том – Том)

№ п/ п	Фамилия Имя Отчество	Номера листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		