

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СПО
«Соликамский педагогический
колледж имени А.П. Раменского»
от 01.04.2014г. №24

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о комплектовании личных дел обучающихся является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся в ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж имени А.П. Раменского»

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами: Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей», Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики», Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство», Приказ Росвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных», Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации», Письмо Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского

образования», Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»), Устав колледжа, Правила приема.

1.3. Положение обязательно к применению ответственными за комплектование личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5. На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящее положение составлено с учетом мнения представительного органа – педагогического совета протокол №6 от 18.12.2013г., с учетом мнения обучающихся, протокол №17 от 20.12.2013г. и родителей (законных представителей), протокол №1 от 21.12.2013г.

2. Определение понятий

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее личное дело).

2.2. Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3. Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

2.4. Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

2.5. Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Формирование личных дел

3.1. Личное дело поступающего формируется техническим секретарем в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в колледже и Положением о приемной комиссии.

3.2. Ответственность за формирование личных дел в соответствии с настоящим Положением возлагается на технического секретаря приемной комиссии и на секретаря учебной части.

3.3. Сформированные личные дела передаются в учебную часть.

3.4. На момент передачи личные дела должны содержать следующие документы:

- 3.4.1. Документы, необходимые для зачисления:
- 3.4.1.1. заявление поступающего;
 - 3.4.1.2. оригинал или / и ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - 3.4.1.3. оригинал и ксерокопию документа об образовании и / или квалификации государственного образца (аттестат / диплом);
 - 3.4.1.4. медицинская справка (в соответствии с Постановлением правительства №697 от 14.08.2013г.) с картой прививок;
 - 3.4.1.5. четыре фотографии размером 3x4;
- 3.4.2. Документы для формирования личного дела:
- 3.4.2.1. согласие на обработку персональных данных, подписанное обучающимся и его родителями (законными представителями);
 - 3.4.2.2. ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 3.4.2.3. ксерокопия свидетельства о постановке на учет физического лица в налогов органе (ИНН);
 - 3.4.2.4. медицинская карта;
 - 3.4.2.5. ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования;
 - 3.4.2.6. ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - 3.4.2.7. ксерокопии документов, подтверждающих особые права при поступлении в колледж, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ксерокопии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья), копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы);
 - 3.4.2.8. копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
 - 3.4.2.9. учебная карточка;
 - 3.4.2.10. личная карточка обучающегося (приложение 1);
 - 3.4.2.11. для иностранных граждан – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
 - 3.4.2.12. при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - 3.4.2.13. копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе; все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;

- 3.4.2.14. внутренняя опись личного дела (приложение 2)
- 3.4.3. В личном деле могут находиться следующие документы:
 - 3.4.3.1. справка о результатах ГИА;
 - 3.4.3.2. договор на оказание платных образовательных услуг;
 - 3.4.3.3. характеристика на обучающегося;
 - 3.4.3.4. договор на пожертвования (дарения в общепользовательных целях);
 - 3.4.3.5. копия выданной справки об обучении (академической);
 - 3.4.3.6. выписки приказов о поощрениях и взысканиях;
 - 3.4.3.7. подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
 - 3.4.3.8. другие документы.
- 3.4.4. Документы, необходимые для формирования личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа:
 - 3.4.4.1. документы, указанные в п. 2.4.1., п.2.4.2., п.2.4.3.;
 - 3.4.4.2. оригинал или / и ксерокопия свидетельства о рождении;
 - 3.4.4.3. оригинал или / и ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство, с отметкой о регистрации по месту пребывания;
 - 3.4.4.4. оригинал или / и ксерокопия пенсионной книжки;
 - 3.4.4.5. справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;
 - 3.4.4.6. распоряжение уполномоченного органа по опеке и попечительству об определении несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, в государственное учреждение или распоряжение об установлении опеки или попечительства;
 - 3.4.4.7. сведения о родителях или законных представителях: свидетельство о смерти матери и / или отца, решение суда о лишении родительских прав матери и / или отца, справка о без вести пропавшем матери и / или отца (другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитывать ребенка);
 - 3.4.4.8. анкета ребенка, заверенная органом опеки и попечительства (копия);
 - 3.4.4.9. документы, подтверждающие право на жилое помещение:
 - 3.4.4.9.1 сведения о закреплении жилого помещения;
 - 3.4.4.9.2. копия ордера;
 - 3.4.4.9.3. квартирная карточка;
 - 3.4.4.9.4. договор дарения;
 - 3.4.4.9.5. договор купли – продажи и др.
 - 3.4.4.10. сведения о постановке на регистрационный учет на получение жилого помещения;
 - 3.4.4.11. документы, подтверждающие наличие имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

3.4.4.12. документы о взыскании и выплате (невыплате) алиментов (переписка с судебными приставами, исполнительный лист);

3.4.4.13. арматурная ведомость (копия) – для выпускников детских домов.

3.5. Ксерокопии документов заверяются штампом «КОПИЯ ВЕРНА» и подписываются секретарем учебной части или техническим секретарем приемной комиссии.

3.6. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных в п. 2.4. могут быть:

3.6.1. справка об обучении (академическая);

3.6.2. индивидуальный учебный план.

3.7. При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации, формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части.

3.8. Личные дела поступающих, которые не были зачислены, хранятся шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке, за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

3.9. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве колледжа.

4. Порядок передачи личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям. В момент передачи личные дела должны быть связаны.

4.2. Техническим секретарем приемной комиссии личные дела передаются в учебную часть по акту (приложение 3).

4.3. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении.

4.4. Личные дела, сформированные с нарушениями в соответствии с настоящим Положением, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела поступающих технический секретарь приемной комиссии передает секретарю учебной части не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

4.2. Документы личного дела обучающегося хранятся в мультифоре (пластиковом файле), файлы подшиваются скоросшивателем на картонной основе, имеют титульный лист личного дела, в котором указывается Ф.И.О. обучающегося, номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся (приложение 4).

4.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

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

4.4.1. зачетная книжка;

4.4.2. студенческий билет;

4.4.3. ксерокопия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

4.4.4. ксерокопия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранится подлинник);

4.4.5. обходной лист;

4.4.6. доверенность установленного образца в случае получения документов не лично владельцем, а иным лицом;

4.4.7. расписка в получении подлинников документов.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утрате/ порче и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения и поступления личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в кабинете секретаря учебной части или технического секретаря приемной комиссии.

5.2. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместители директора, деканы, классные руководители учебных групп.

5.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.4. Личные дела обучающихся запрещено выносить из кабинета секретаря учебной части или технического секретаря приемной комиссии.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в архиве колледжа.

6. Подготовка личных дел к хранению в архиве

6.1. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки обучающемуся под расписку.

6.2. Личные дела выпускников формируются по учебным группам и годам выпуск в папки (коробки).

6.3. Личные дела отчисленных обучающихся формируются по году отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

6.4. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

6.5. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.6. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

6.7. Обложка личного дела, подготовленного в архив, должна содержать следующую информацию: полное наименование профессиональной образовательной организации, наименование специальности, форма обучения (при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается рядом на обложке), Ф.И.О. разборчиво полностью (при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом), дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.8. Скрепки из личного дела удаляются.

6.9. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано __ листов (количество листов указывается цифрой и прописью). Дата, должность, подпись и расшифровка подписи».

Приложение 1
к Положению о комплектовании
личных дел студентов

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО обучающегося	
Дата рождения	
Специальность	
Домашний адрес Телефон	
Место жительства Телефон	
ФИО отца	
Место работы, должность, рабочий телефон	
ФИО матери	
Место работы, должность, рабочий телефон	
Паспортные данные	
Страховой медицинский полис	
СНИЛС	
ИНН	
Образование	
Какое образовательное учреждение закончено	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №...»
Приказ о зачислении	
Приказ о переводе	1 курс – 2 курс – 3 курс – 4 курс –
Приказ об отчислении	
Причина отчисления	
ФДО	
Внеучебные занятия	
ФИО классных руководителей (по курсам)	1 курс – 2 курс – 3 курс – 4 курс –

Поощрения

Характер	№ и дата приказа

Взыскания

Характер	№ и дата приказа

**Приложение 2
к Положению о комплектовании
личных дел студентов**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле № _____**

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

№	Наименование документа (при необходимости вписать)	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, причина изъятия документа
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, прописка				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	Копия медицинского полиса				
8	4 фотографии				
9	Медицинская справка установленного образца				
10	Карта прививок				
11	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
12	Учебная карточка				
13	Личная карточка				
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

**Приложение 3
к Положению о комплектовании
личных дел студентов**

АКТ

приёма-передачи личных дел студентов группы _____ специальности _____

(указать индекс, наименование специальности)

Годы обучения: _____

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(ФИО, должность)

передала _____,
(ФИО, должность)

личные дела группы _____ специальности _____

(указать индекс, наименование специальности)

в количестве _____ штук.

Внутренняя опись документов _____
(имеется / не имеется)

ДОКУМЕНТЫ СДАЛ:

_____ _____
подпись расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ:

_____ _____
подпись расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 4
к Положению о комплектовании
личных дел студентов**

Министерство образования и науки Пермского края
ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Титульный лист личного дела студента

Форма обучения: _____
Специальность: _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Дата начала _____
Дата окончания _____
На _____ листах
Хранить _____ лет