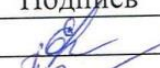
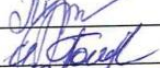



	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД 2.6.30-2021	Редакция № 2 Изменение № Экз. № 1

СОГЛАСОВАНО  
 Педагогическим советом  
 протокол №6 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом  
 № 4 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в  
 БУ «Когалымский политехнический колледж»

	Должность	И.О.Фамилия	Дата	Подпись
Разработал(а)	Заведующий учебной частью	Е.А. Ерёмина	09.01.2021	
Согласовано	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова	09.01.2021	
	Заместитель директора по УПР	И.В. Головань	09.01.2021	
	Заместитель директора по УВР	В.В. Захаров	09.01.2021	
	Юрисконсульт	Л.В. Кудряшова	09.01.2021	

г. Когалым – 2021

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом БУ «Когалымский политехнический колледж» (далее – колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, секретарь учебной части). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в

порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже.

Ведение личных дел включает оформление и хранение соответствующей информации в компьютерной базе данных 1С: Колледж ПРОФ и хранение личных дел обучающихся в бумажном виде в отдельной папке. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в БУ «Когалымский политехнический колледж» (в бумажном виде);
- документ об образовании государственного образца (оригинал);
- фотографии размером 3×4;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся (в компьютерной базе);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка (в бумажном виде);
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные БУ «Когалымский политехнический колледж».

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента, в электронной базе данных 1С: Колледж ПРОФ оформляется «Анкета абитуриента» выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

- Заявление;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- Медицинская справка № 086у (передается в медицинский кабинет);
- Фото: 4 штуки 3×4; 2 штуки 5х6 (ч/б) – для юношей;
- Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- Копия свидетельства о рождении;
- Характеристика.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся до 01 декабря текущего года, после чего расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью БУ «Когалымский политехнический колледж». Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из БУ «Когалымский политехнический колледж» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях зачетная книжка сохраняется, в неё вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии обучающегося из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. При отчислении обучающегося из БУ «Когалымский политехнический колледж» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в БУ «Когалымский политехнический колледж, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в БУ «Когалымский политехнический колледж» (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период обучения обучающегося в БУ «Когалымский политехнический колледж» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, зам. директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледже, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив колледж

5.5.4. Передача личных дел в архив колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием БУ «Когалымский политехнический колледж», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением;
- отметка о приказе, об окончании обучения в колледже;
- заверенную копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в БУ «Когалымский политехнический колледж», под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив БУ «Когалымский политехнический колледж»;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив БУ «Когалымский политехнический колледж».

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

**Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней со дня поступления
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Внесение анкетных данных в 1С Колледж	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в 1С Колледж	Учебная часть	Во время промежуточной аттестации
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в 1С Колледж	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в 1С Колледж в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

**Личное дело обучающегося**  
 ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

**Приказ «О зачислении обучающегося на I курс» № \_\_ д/к от \_\_\_\_\_**

(Приказ о зачислении)

**в группу № \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
 (Приказ об отчислении)

Место для  
 фотокарточки

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

листах

Хранить **75 лет**

**Личная карточка обучающегося**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Пол М/Ж

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

**СОШ** \_\_\_\_\_

(какую школу закончил)

\_\_\_\_\_  
 (какой иностранный язык изучал)