

Утверждаю
Директор ГАПОУ РО «ДБК»

А. Н. Джегунцов

20 22 г.



Согласовано

Советом колледжа

протокол № 6-4

«13» 06. 2022 г.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области

«Донской банковский колледж»

1 Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской банковский колледж» (далее ГАПОУ РО «ДБК»).

1.2. Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании»);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Порядком приема граждан на обучение по программам подготовки специалиста среднего звена утверждаемых на каждый учебный год приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом ГАПОУ РО «ДБК»;

- Порядком приема в ГАПОУ РО «ДБК»;

1.3. Формирование личных дел студентов производится Приемной комиссией ГАПОУ РО «ДБК». Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется учебной частью образовательного учреждения. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов отделения заочного обучения ведется специалистом отделения.

1.4. Каждый студент колледжа в отношении своего личного дела имеет право: свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением психодиагностического обследования); требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.5. Личные дела студентов относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле студента, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела студента

2.1. Личное дело формируется на каждого поступающего в Учреждение (далее - абитуриента) и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

2.2. Формирование личного дела абитуриента осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

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

2.4. Личные дела зачисленных на 1 курс обучающихся передаются в учебную часть.

2.5. Личное дело студента состоит из следующих документов:

- опись документов;

- заявление;

- подлинник документа об образовании или копия документа об образовании, заверенная нотариально;

- копия паспорта с пропиской;

- копия СНИЛС

- 4 фотографий 3x4;

- копии документов, подтверждающие социальный статус студента (инвалид, сирота);

- договор об оказании образовательных услуг.

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

3. Передача личных дел из Приемной комиссии

3.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

4. Ведение личных дел

4.1. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в образовательном учреждении до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим причинам).

4.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

4.2.1. Копии/выписки приказов:

- о зачислении;
- о переводе на следующий курс обучения;
- о переводе из одного учебного заведения в другое (с заявлением);
- о переводе из группы в группу (с заявлением);
- об изменении фамилии (с копией свидетельства о браке, копией паспорта);
- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
- заявление о выходе из академического отпуска и копия/выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- об отчислении из образовательного учреждения;
- о восстановлении в образовательное учреждение (с заявлением).

4.2.2. В личное дело студента - выпускника помещается также:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка.

4.2.3. В личное дело восстановленного обучающегося 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).

4.2.4. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения, включает в себя следующие документы:

- заявление о принятии на обучение в порядке перевода,
- справка о периоде обучения предшествующей образовательной организации;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- договор об оказании образовательных услуг;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах)

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив

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

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

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- подписанный договор (при наличии) об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия СНИЛС;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка;
- копии или выписки из приказов о зачислении, переводе и отчислении.

5.3. Личное дело обучающегося, отчисленного в связи с окончанием получения образования в Учреждении, относится к документам долгосрочного хранения и передается в архив Учреждения по акту, где хранится 50 лет