

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ НСО «НСМК»
М.А. Холиной
от 14.04.2022 № 01-07/20

Регистрационный номер 208

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ НСО «НСМК»

(ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

1. Общие положения.

1.1. Положение о личном деле обучающегося очной формы обучения (далее по тексту Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся очной формы обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее по тексту ГБПОУ НСО «НСМК», колледж).

1.2. Положение разработано на основе законов, нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ГБПОУ НСО «НСМК»:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения,

- Устава образовательной организации,

- Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НСО «НСМК»,

- Правил приема иностранных граждан в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»,

- Правил оказания платных образовательных услуг в ГБПОУ НСО «НСМК»,

- Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ НСО «НСМК»,

- Правил перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное.

1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки к передаче личных дел обучающихся в архив колледжа и разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся очной формы обучения.

1.4. Положение не распространяется на личные дела слушателей курсов повышения квалификации, курсов дополнительного образования, обучающихся заочной формы обучения. Порядок управления данными личными делами определен отдельными нормативными документами.

1.5. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии колледжа. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется в учебной части колледжа, секретарём учебной части или лицом, ответственным за ведение, учет и хранение личных дел обучающихся, назначенным приказом директора.

1.7. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся поступающих на обучение в порядке перевода из других образовательных учреждений производится в учебной части секретарем учебной части, или

лицом, ответственным за ведение, учет и хранение личных дел обучающихся, назначенным приказом директора.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения.

В настоящем положении применяются следующие термины:

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

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

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личного дела.

Хранение личного дела - обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль его состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в место хранения).

Текущее (оперативное) хранение - хранение личного дела с момента его первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личного дела - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в приемной комиссии.

3.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией колледжа наделенной функциями приема документов от абитуриентов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего. Все сданные абитуриентом документы помещаются в картонную папку-скоросшиватель

«Дело». Абитуриенту выдается первый экземпляр расписки о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов, второй экземпляр расписки помещается в личное дело.

3.4. В личное дело абитуриента помещаются следующие документы:

- заявление абитуриента, установленной формы,
- оригинал документа об образовании государственного образца,
- копия документа об образовании государственного образца,
- копия документа, удостоверяющего личность, страница с фотографией и регистрацией,
- фотография 3х4 – 4 штуки.

Дополнительно к вышеперечисленным документам, в личное дело иностранного гражданина входят:

- перевод документа об образовании государственного образца, оформленный в установленном порядке,
- заключение об эквивалентности документа об образовании, при необходимости.

Также, в состав личного дела поступающих рекомендуется помещать копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), копию медицинского страхового полиса, копию прививочного сертификата, медицинскую справку формы 086/у, копию военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для юношей), договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с полным возмещением затрат на обучение), копии документов, подтверждающие смену фамилии; копии документов, подтверждающих права на социальные льготы, согласие на обработку персональных данных.

3.5. Титульный лист дела оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся течение 1 года в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту приема-передачи документов (Приложение 2) на хранение в архив колледжа.

4. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии.

4.1. Личные дела передаются из приемной комиссии в учебную часть по акту приема-передачи, Приложение 2 к настоящему Положению, в алфавитном порядке, в строгом соответствии с рейтинговыми списками по каждой программе обучения.

4.2. Перед передачей личных дел в учебную часть из них изымаются и передаются в медицинский кабинет колледжа медицинские справки формы 086-У, копии медицинских страховых полисов, копии прививочных сертификатов (при наличии).

4.2. Акты приема-передачи личных дел в учебную часть колледжа и медицинских документов в медицинский кабинет колледжа готовит приемная комиссия.

4.3. Учебная часть проверяет соответствие личных дел требованиям комплектации строго по акту приема-передачи и рейтинговым спискам.

4.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела абитуриентов передаются в учебную часть не позднее чем за 5 дней до начала учебного года, в случае продления набора, дела передаются в течение двух дней после принятия положительного решения о зачислении на обучение.

4.6. Секретарь учебной части, либо ответственное лицо, назначенное приказом директора, вносит в информационную базу обучающихся сведения о зачисленных на обучение лицах, согласно документам, находящимся в личных делах. Копии документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, ИНН, по окончании наполнения информационной базы изымаются из личных дел обучающихся и помещаются в скоросшиватели в алфавитном порядке, по группам обучения, хранятся в металлическом сейфе до окончания обучения или отчисления обучающегося из колледжа. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст.5.п.7 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4.7. Секретарь учебной части, либо ответственное лицо, назначенное приказом директора, вносит в алфавитную книгу обучающихся очного отделения информацию о лицах, зачисленных на обучение в текущем учебном году, согласно приказу о зачислении на обучение.

5. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения

5.1. В случае перевода лица из другого образовательного учреждения, личное дело обучающегося формируется в учебной части секретарём учебной части, или лицом, ответственным за ведение, учет и хранение личных дел обучающихся, назначенным приказом директора.

5.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Личное дело должно так же содержать:

- выписку или копию из приказа об отчислении обучающегося из исходной организации в связи с переводом в колледж,
- заявление о переводе (завизированное первым заместителем директора и заведующим отделением),
- справку о периоде обучения, выданную учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием реквизитов приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в колледже, до момента его отчисления в связи с завершением полного курса обучения, либо по другим основаниям.

6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, либо на ответственное лицо, назначенное приказом директора.

6.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов, либо копии приказов по движению контингента обучающихся, и

документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс,
- о переводе обучающегося с курса на курс,
- о переводе обучающегося с одной специальности на другую,
- о применении мер взыскания и поощрения обучающегося,
- о предоставлении академического отпуска обучающемуся,
- о допуске к обучению по завершении академического отпуска обучающегося,
- об отчислении обучающегося,
- о восстановлении обучающегося,
- об изменении персональных данных обучающегося,
- о постановке на полное государственное обеспечение обучающегося.

В личное дело помещаются так же иные документы, подтверждающие наличие льгот у обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Обучающиеся, отчисленные из колледжа, после издания приказа об отчислении, могут получить в учебной части колледжа оригинал документа об образовании, после предоставления ими зачетной книжки, студенческого билета, обходного листа, с отметками заведующего отделением, ведущего библиотекаря библиотеки колледжа, коменданта общежития, в случае если обучающийся проживал в общежитии, бухгалтерии, если обучение предоставлялось на основании договора на оказание платных образовательных услуг.

Факт возврата оригинала документа об образовании обучающемуся, фиксируется в журнале регистрации выданных оригиналов документов об образовании.

Студенческий билет обучающегося, отчисленного из колледжа до окончания обучения хранится в учебной части и подлежит уничтожению по окончании текущего учебного года.

Зачетная книжка обучающегося, отчисленного из колледжа до окончания обучения передается по акту приема-передачи в архив колледжа по окончании учебного года и хранится в течение 15 лет.

6.5. Обучающиеся, окончившие полный курс обучения, имеют право забрать документ о предыдущем уровне образовании при предъявлении паспорта или другого документа удостоверяющего личность. Также документ может получить доверенное лицо, при наличии доверенности, заверенной нотариально и паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность.

6.6. Очное отделение, коммерческое отделение, учебная часть структурного подразделения подготовки квалифицированных рабочих после выдачи документов об образовании государственного образца об окончании колледжа в течение двух недель передают в учебную часть колледжа следующие документы выпускников (по акту приема-передачи документов):

- зачетные книжки,
- студенческие билеты.

Студенческий билет обучающегося, окончившего полный курс обучения хранится в учебной части и подлежит уничтожению по окончании обучения.

Зачетная книжка обучающегося, окончившего полный курс обучения передается из учебной части по акту приема-передачи в архив колледжа по окончании обучения и хранится в течение 15 лет.

6.7. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению учебной частью.

6.8. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске и присвоении квалификации;
- копия документа об образовании государственного образца, выданного обучающемуся при окончании обучения.

6.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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

7. Хранение личных дел

7.1. Личное дело обучающегося, завершившего полный курс обучения относится к документам долгосрочного хранения. Срок хранения такого личного дела - 50 лет, с даты окончания обучения.

Сроки хранения личных дел обучающихся, отчисленных с разных курсов следующие:

- для обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов (обучающихся на базе основного общего образования) - 15 лет,
- для обучающихся, отчисленных с 4 курса (обучающихся на базе основного общего образования) – 50 лет,
- для обучающихся, отчисленных с 1-2 курсов (обучающихся на базе среднего общего образования) - 15 лет,
- для обучающихся, отчисленных с 3 курса (обучающихся на базе среднего общего образования) – 50 лет.

7.2. Личные дела отчисленных в течение учебного года обучающихся, по окончании учебного года, передаются в архив колледжа по акту приема-передачи документов и хранятся отдельно, в алфавитном порядке, согласно крайним датам хранения личных дел отчисленных с разных курсов обучающихся.

7.3. С момента зачисления и в период обучения, личные дела обучающихся хранятся в учебной части в отдельном помещении, в металлических ящиках. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор; первый заместитель директора, заведующие отделениями. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого заместителя директора.

8. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение

8.1. Оформление личных дел обучающихся, передаваемых в архив на долгосрочное хранение, 50 лет, осуществляется секретарем учебной части, или лицом, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- нумерацию листов личного дела,

- подшивку личного дела,
- составление внутренней описи личного дела (Приложение 3),
- составление листа-заверителя (Приложение 4).

8.1.1. При подготовке дела к передаче в архив, из личного дела обучающегося не изымаются документы, которые являлись основаниями к приказам о предоставлении академического отпуска: справки или заключения врачебных комиссий, повестки военных комиссариатов о призыве на военную службу обучающегося.

8.1.2. Документы, составляющие личные дела, прошиваются на три прокола в картонную папку скоросшиватель «Дело», с учетом возможного чтения всех документов, дат виз и резолюций на них. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления, скобы, скрепки, из документов удаляются.

8.1.3. Все листы личного дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя располагаются в хронологической последовательности, в порядке, обратном тому, который осуществлялся в текущем делопроизводстве (сверху располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний), нумеруются арабскими цифрами, валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

8.1.4. Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе, и содержит в себе: сведения о порядковых номерах документов личного дела, их датах, заголовках и номерах листов дела. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

8.1.5. Личные дела обучающихся, отчисленных с разных курсов не прошиваются.

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской
области «Новосибирский строительно-
монтажный колледж»

_____	№ · П
_____	№ · ЦО
_____	№ · Ф

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО (при наличии)

Начато: 01 сентября 20__ года

Окончено: 30 июня 20__ года

_____	№ · П
_____	№ · ЦО
_____	№ · Ф

На _00 +1__ листах

Хранить 50 лет

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

_____ 20 ____ год

Настоящий акт составлен о том,
что _____,

(Фамилия, имя, отчество)

(Должность)

сдал(а) в _____ *архив колледжа*

(Структурное подразделение)

а _____,

(Фамилия, имя, отчество)

(Должность)

принял(а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа (период)	Форма (копия/ оригинал)	Количество во страниц
1				
2				

Итого по акту сдано,
шт.:

_____ (количество документов цифрами и прописью)

Передал документы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Получил документы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ 20 ____ год

Данный акт составлен в (Количество) экземплярах на (Количество) листах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс докуме нта	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

должность _____

Фамилия И.О.