

Частное учреждение профессионального образования

«Колледж сценических искусств и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С. А. Ларионов



«10» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в ЧУ ПО «Колледж сценических искусств и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в ЧУ ПО «Колледж сценических искусств и дизайна» (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в ЧУ ПО «Колледж сценических искусств и дизайна» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; - Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Устав ЧУ ПО «Колледж сценических искусств и дизайна»;

- Правила приема на обучение в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащая в личном деле обучающихся, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов РФ, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела, обучающегося дает директор колледжа или лицо, им уполномоченное.

Оригиналы документов из личного дела, обучающегося выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Настоящее положение обязательно для сотрудников колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.7. Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в колледже после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в колледже.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в колледж.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледже и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. После зачисления обучающихся их личных дел ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебный отдел не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебного отдела.

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебный отдел в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- личное заявление о приеме в колледж;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию СНИЛС;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;
- заверенный в установленном порядке перевод на русском языке документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому с соответствии со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;

- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справку о предварительном медицинском осмотре;

- результаты вступительных испытаний;

- согласие на обработку персональных данных;

- 6 фотографий размером 3x4;

- договор об образовании (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);

- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией);

- выписки из приказа о зачислении.

2.5. 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 ФЗ от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» (с изменения от 14.07.2022 года).

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебного отдела. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;

- справка об обучении или о периоде обучения;

- 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 образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и(или) учебных планах);

- выписка из приказа о зачислении;

- 6 фотографий размером 3x4.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в колледж его личное дело (при наличии) извлекается из архива колледжа. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучения за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего положения.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.9. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся колледжа возлагается на секретаря учебного отдела.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся в колледже, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);

- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и(или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающихся в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными актами колледжа;

- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

- выписка из приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

- выписка из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;

- выписка из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочном отчислении обучающегося из колледжа);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании колледжа;

- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;

- приказы и переводе обучающегося с курса на курс;

- копия справки успеваемости (при выдачи ее по заявлению);

- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);

- лист внутренней описи;

- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в колледже.

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

- заявление об отчислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- обходной лист.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;
- директор колледжа;
- заместитель директора;
- секретарь учебного отдела;
- куратор/классный руководитель группы.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора колледжа к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебного отдела.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа хранятся у секретаря учебного отдела не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив колледжа.

4.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебного отдела в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п. 3.5. настоящего Положения, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.4. При отчислении обучающегося из колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, представленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранится подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании об образовании. В случае выдачи из личного дела, обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных колледжем самостоятельно.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с его окончанием либо по другим причинам, хранятся в личном деле.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив колледжа

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется сотрудником учебного отдела по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив сотрудник учебного отдела проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
- зачетная книжка обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении и отчислении.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курса – хранятся 15 лет.

6. Заключительное положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники колледжа должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	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	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до дня начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Сотрудник учебного отдела	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
4.	Оформление студенческих билетов	Сотрудник учебного отдела	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек обучающихся по очной форме обучения	Сотрудник учебного отдела	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	Зам. директора по УМР	В течение 3-х рабочих дней после оформления приказа
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Сотрудник учебного отдела	За 1 месяц до конца учебного года
8.	Передача личных дел в архив	Сотрудник учебного отдела	Июль