

Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Колледж экономики, права и
информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)



СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № 1
31 августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Колледж экономики, права и
информационных технологий»
Чельтек С.Д.
01.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

Москва, 2017 г.

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года №464.
3. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий».

1.3. Инструкция обязательна для сотрудников АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителя колледжа.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная:
 - техническим секретарем приемной комиссии АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» – при предъявлении оригинала документа об образовании;
 - нотариусом.
- 4 фотографии размером 3х4;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение СПО, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» по описи для хранения.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с

отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- приказы о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению студента);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки успеваемости;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» (в случае, если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в деканате. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор колледжа.

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

4.2. Личные дела обучавшихся, отчисленных из АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий», хранятся в деканате не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий».

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле в приемной комиссии и затем подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. 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.

5.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

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

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета и специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

| Название приказа | № и дата приказа | Содержание приказа | Подпись ответственного лица |
|--|------------------|---|-----------------------------|
| 1. О зачислении на I курс | | Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____ | |
| 2. О переводе студентов | | Переведен(а) на II курс | |
| | | Переведен(а) на III курс | |
| | | Переведен(а) на IV курс | |
| | | Переведен(а) на V курс | |
| 3. О предоставлении академического отпуска | | | |
| 4. О поощрении | | | |
| 5. О взыскании | | | |
| 6. Об отчислении | | | |
| 7. О восстановлении и переводе | | | |
| 8. Другое | | | |

