



**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 1
от «03» ноября 2022 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»
 Н. Л. Полторацкая
Приказ № 118-од от «03» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж».

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

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на секретаря учебной части.

II. 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 канцелярию колледжа не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- подлинник документа об образовании государственного образца (копия документа об образовании государственного образца, заверенная: нотариусом);
- копия паспорта;
- 6 фотографий размером 3x4;
- экзаменационный лист;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- дата и номер приказа о зачислении.

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 среднее учебное заведение, 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 обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.3, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 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 учебном заведении, в колледже формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

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

2.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники неостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения.

2.7. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение в рамках государственного задания по очной и заочной формам, передаются по акту в канцелярию колледжа.

III. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов о контингенте обучающихся, Поименной книге обучающихся и Журнале учета движения контингента.

3.3. Наряду с Книгой приказов о контингенте обучающихся, ведется Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся, в котором должны быть

обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

3.4. Сведения по обучающимся заносятся в Поименную книгу обучающихся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца.

3.5. Оформление поименной книги обучающихся проводится в журнале формата А4 в рукописной форме.

3.6. Фактические данные по движению контингента отражаются в электронных таблицах помесячного учета контингента «Таблица учета движения контингента» и годового учета контингента «Сводная таблица учета движения контингента», которые распечатываются, заверяются подписью руководителя и подшиваются в Журнал учета движения контингента.

3.7. В личное дело обучающегося вкладываются:

- личное заявление обучающегося о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца (заверенная копия документа об образовании государственного образца);
 - копия паспорта;
 - копии приказов о предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о переводе на следующий курс, 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);
 - копии приказов о переводе обучающегося на другую форму обучения, на другую специальность;
 - подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
 - копии договоров и дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
 - копии приказов о перезачете оценок и продлении сессий;
 - опись документов, имеющих в личном деле.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

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

3.9. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист.

3.10. 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 структурного подразделения, заверяющего документ.

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

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор, социальный педагог.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в приказе о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в канцелярии не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

