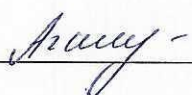


Министерство образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных
технологий

Принято:
Советом учреждения
Протокол № 04 от 31.08.2023г.
Секретарь Совета

Утверждаю:
Директор ГПОУ ЯО Ярославского
колледжа управления и
профессиональных технологий


_____ В.А. Агашина


_____ М.В. Цветаева
Приказ № 01-19/193 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личного дела студента (обучающегося)
государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской
области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

I. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее-Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №533 от 06.08.2021г. «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Колледжа.

1.4. Каждый студент Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

-свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

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

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

2.4. Личные дела зачисленных на 1 курс студентов передаются секретарю отделения по Акту.

2.5. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии секретарю отделения оно должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании/об обучении и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- договор об обучении на обучение по адаптированной основной программе профессионального обучения (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и 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);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом;
- документ, подтверждающий 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;
- копию договора о целевом обучении.

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после зачисления студента передаются социальному педагогу.

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.5. должна быть справка об обучении или периоде обучения.

2.8. При восстановлении обучающегося в колледже его личное дело (при наличии) изымается из архива. В личное дело восстановленного студента вкладываются:

- заявление о восстановлении на обучение;
- копия 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).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного студента оно формируется с учетом требований п.2.5. настоящего Порядка.

III. Передача личных дел из Приемной комиссии на отделения

3.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии секретарю отделения в алфавитном порядке по каждой специальности/профессии в соответствии с приказом о зачислении.

3.2. Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовят работники Приемной комиссии.

3.3. Секретарь отделения проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс.

3.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

3.5. Личные дела студентов передаются секретарю отделения в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии на отделения оно содержит:

№п/п	Наименование документа	Примечание
	Заявление о приеме в Колледж	
	4 фотографии 3х4	
	Копия паспорта	
	Копия снилс	
	Оригинал о предшествующем образовании: аттестат об основном общем образовании; аттестат о среднем общем образовании; свидетельство об обучении (при наличии); диплом о среднем профессиональном образовании	
	Согласие на обработку персональных данных	
	Экзаменационный лист	При наличии
	Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения	При наличии
	Договор об образовании на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг
	договор об обучении на обучение по адаптированной основной программе профессионального обучения (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

IV. Ведение и хранение личных дел студентов на отделении

4.1. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

4.2. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

4.3. В процессе ведения личного дела в него так же помещаются:

-копия приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;

-документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.).

4.4. При переводе внутри Колледжа с одной специальности на другую и при восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, в личное дело вносится:

-личное заявление;

-копия соответствующего приказа.

4.5. Личные дела студентов, переведенных из других образовательных организаций, формируются на отделении.

4.6. Отчисленные из Колледжа студенты после выхода приказа об отчислении и сдачи на отделении зачетной книжки и студенческого билета на основании полностью заполненного листа могут получить на отделении документ о предшествующем образовании.

4.7. Студенты, отчисленные из Колледжа по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

4.8. Работники отделения несут ответственность за ведение и хранение личных дел студентов в период обучения в Колледже – до момента передачи личного дела в архив.

4.9. Внутренний доступ к средствам хранения и персональным данным студентам возможен только с разрешения секретаря отделения для работников Колледжа, которым персональные данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.10. Внешний доступ к делам студентов (или изъятия из них документов) допускается с письменного разрешения директора.

4.11. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещения отделения, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

4.12. При пользовании личным делом не допускается проводить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.13. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятых документов.

4.14. Предоставление выписок из документов и копии документов из

личных дел осуществляется на основании личного заявления студента, либо лица, предоставляющего интересы студента (по доверенности), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.15. Документы о предшествующем образовании выделяется отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении и при предъявлении полностью заполненного обходного листа.

4.16. По просьбе студента секретарем отделения могут выдаваться справки, о чем заносится запись в Книгу учета выдачи справок.

4.17. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, секретарем отделения составляется Акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

V. Порядок передачи личных дел студентов в архив колледжа

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

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

- заявление о зачислении в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- ксерокопию документа об образовании/об обучении и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- договор об обучении на обучение по адаптированной основной программе профессионального обучения (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и 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);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом;

-документ, подтверждающий 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;

-копию договора о целевом обучении.

-копия диплома о среднем профессиональном образовании;

-зачетная книжка студента;

-копии приказов о зачислении, переводе и отчислении.

5.3. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, хранятся в архиве 75 лет.