

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 3 от «12» 03 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ СПО ВГТК
М.П. Ядых
«12» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в ЧОУ СПО «Владикавказский гуманитарно-
технический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Формирование личных дел обучающихся.....	3
3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	6
4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения.....	8
5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа.....	9
6. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Частном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Владикавказский гуманитарно-технический колледж» (далее - Колледж) с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел обучающихся и разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России №457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России №762 от 24.08.2022г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования РФ №34-55-364 от 19.10.2001г «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;
- Правила приема в Колледж;
- Уставом и другими нормативными документами Колледжа.

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

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

1.4 По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, 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.

1.5 Настоящее Положение обязательно для сотрудников Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6 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 Колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

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

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

- опись вложенных документов;
- личное заявление о приеме в Колледж;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия документа (квитанции, чека) об оплате за обучение;
- личная карточка обучающегося (анкета);
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт,

свидетельство о рождении);

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей / законных представителей;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык 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 в соответствии со статьей 107 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие юридический статус «участника специальной военной операции» или «члена семьи участников специальной военной операции»;

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для дальнейшего обучения;

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

- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих по специальностям 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование);

- согласие на обработку персональных данных;

- 6 фотографии размером 3х4;

- копия СНИЛС;

- копия ИНН;

- копия приписного свидетельства (для юношей);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);

- выписка из приказа о зачислении.

2.4. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется методистом учебной части. 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);

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия документа (квитанции, чека) об оплате за обучение;
- личная карточка обучающегося (анкета);
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении);
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей / законных представителей;
- документы, подтверждающие юридический статус «участника специальной военной операции» или «члена семьи участников специальной военной операции»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- 6 фотографии размером 3х4;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);
- выписка из приказа о зачислении.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

2.5. При восстановлении бывшего обучающегося в Колледж его личное дело (при наличии) изымается из архива Колледжа специалистом отдела кадров (методистом учебной части). В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия документа (квитанции, чека) об оплате за обучение.

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

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

2.7. 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 расформируются, копии документов уничтожаются.

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

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагается на специалиста отдела кадров Колледжа.

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

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Колледжа, 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 обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Колледжа;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из Колледжа);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании; приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению обучающегося);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- лист внутренней описи;
- иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Колледже.

3.3. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии и затем в течение периода обучения подшиваются специалистом отдела кадров Колледжа (методистом учебной части) в хронологической последовательности.

При переводе обучающегося Колледжа на другую специальность в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе.

3.4. При восстановлении обучающегося в Колледж продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из Колледжа в личное дело вкладывается: внутренняя опись

документов:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученном в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки об обучении или о периоде обучения и копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник), для отчисленных лиц до окончания срока обучения.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, перечень: наименования, реквизиты (порядковые номера, даты) документов дела, общее количество листов личного дела.

3.7. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии, а затем в течение периода обучения подшиваются специалистом отдела кадров в хронологической последовательности.

3.8. При приобщении к личному делу копий документов на них ставится заверительный штамп или надпись «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у специалиста отдела кадров Колледжа.

4.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся Колледжа имеют: директор Колледжа, уполномоченные заместители директора Колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии, методист учебной части и иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Колледжа или лица, им уполномоченного.

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

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся у специалиста отдела кадров Колледжа не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

4.4. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам специалистом отдела кадров в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.2. настоящего

Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.5. При отчислении обучающегося из Колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. 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.

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 специалистом отдела кадров 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. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив специалист отдела кадров проверяет наличие всех необходимых документов.

5.4. Личные дела сшиваются нитками в два прокола, допускается скрепление листов в папке со скоросшивателем. Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности, форма обучения; 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 фамилия пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения

образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15 лет.

5.6. После завершения комплектования личного дела к нему подшивается заверительный лист с записью:

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

Дата «_____» _____ 20____ г.

Должность _____ Подпись _____/ _____ Расшифровка подписи.

5.7. При сдаче в архив личное дело получает идентификационный номер.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

6.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.