

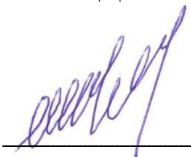


Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
« 28 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессионального
образовательного учреждения
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»


/ И.Ю. Чаев
28 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ
И СДАЧИ В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва, 2023

Документ подписан электронной подписью
ЧАЕВ ИВАН ЮРЬЕВИЧ
ДИРЕКТОР
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

01F41CC20058AFC88843348D05C2CEBE
Срок действия с 25.11.2022 до 25.02.2024
УЦ: Федеральная налоговая служба

Подписано: 14.03.2023 13:57 (UTC)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и сдачи в архив личных дел обучающихся» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее – Колледж).

1.2. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии.

Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистами учебной части Колледжа по очной, очно - заочной, заочной формам обучения.

1.3. Каждый обучающийся 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.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *личное дело* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте / обучающимся;

- *формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- *оформление личного дела* - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- *ведение личных дел* – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- *хранение личных дел* – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- *текущее (оперативное) хранение* – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием документов от абитуриентов в Колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на текущий год и Положением о Приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит все сданные им документы. Абитуриенту выдается **расписка** о приеме документов, отпечатанных на бланках строгой отчетности (дипломы, справки об обучении и о квалификации, свидетельства, удостоверения и пр.), с указанием серии, номера названных документов.

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

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть Колледжа **в течение 10 дней** с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы Приемной комиссии к моменту передачи личного дела в учебную часть Колледжа, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и собранных в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела, переданного Приемной комиссией Учебной части:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (для документов, выданных иностранными государствами);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, о смене имени) (при необходимости);
- заявление абитуриента о приеме;
- документ о предыдущем законченном образовании (аттестат об основном общем и среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) – оригинал и копия;
- заключение об эквивалентности образования (для документов об образовании, выданных иностранными государствами);
- копия зачетной книжки/справка об обучении с предыдущего места обучения (при приеме в порядке перевода);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Колледж (категории: лица с ограниченными возможностями здоровья, сироты, военнослужащие, победители олимпиад и т.д.);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- фотокарточки размером 3х4 см. - 4 штуки;
- копия расписки о приеме оригиналов документов об образовании;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении¹;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копия платежного документа об оплате за обучение;

¹ Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке обучающегося отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Техникума (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

– личный листок студента.

3.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в бухгалтерию Колледжа.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося.

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер, форма обучения и специальность, год приема на обучение.

Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания приказа о зачислении обучающегося.

4.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.5. **Не реже одного раза в год** проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами учебной части.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента его отчисления.

5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников Колледжа, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.3. На основании приказа о зачислении обучающегося ему выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в администрации Колледжа. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях **зачетная книжка обучающегося сохраняется**. В нее вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора, зам.

директора Колледжа и печатью. Обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- выписки из приказов (копии приказов) по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к Государственной Итоговой Аттестации.

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающимся, в том числе:

личный листок студента;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов и пр.;
- копии представлений, характеристики.

5.5. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа (копия приказа) о выпуске²;
- копия выданного Колледжем документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании (при наличии).

5.6. Копии документов об образовании и приложений к ним заверяются сотрудниками Колледжа и печатью Колледжа.

5.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.8. Работники учебного отдела оформляют личные карточки обучающихся, в которые вносят персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, номер телефона, паспортные данные, сведения о родителях, данные предыдущего документа об образовании, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс).

Личная карточка подшивается в личное дело обучающегося.

² Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте техникума (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

5.9. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в Колледж личное дело обучающегося формируется и регистрируется в Приемной комиссии Колледжа

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Кроме этого, в личное дело помещаются:

– **копии лицензии** на право ведения образовательной деятельности и **свидетельства о государственной аккредитации** организации, из которой перевелся обучающийся (заверенные в установленном порядке) – если это негосударственная образовательная организация;

– в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в личное дело обучающегося помещают **выписку из приказа о переводе и справку об обучении**;

– при переводе обучающегося Колледжа в другую образовательную организацию подшивается **заявление о переводе**, справка-подтверждение из соответствующей образовательной организации;

– в случае перевода обучающегося с одной образовательной программы или формы обучения на другую - выписка из приказа, заявление обучающегося, дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.3. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

6.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

6.5. В личное дело обучающегося, переведенного на другую образовательную программу или с одной формы обучения на другую внутри Колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся;
- наименование специальности, на которую переведен обучающийся.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает **наличие помещений, пригодных для хранения дел**, а также достаточного числа

исправных средств хранения (**сейфов, шкафов и др.**), **оборудованных запорными устройствами.**

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по курсам.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам Колледжа, в обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора, работники Колледжа, ответственные за ведение личных дел обучающихся.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Техникума.

7.5.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения директора Колледжа для сотрудников, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

7.5.2. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора Колледжа и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (при принятии решения директором Колледжа или его заместителем)

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

7.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора Колледжа, для внутренних потребителей – по письменному или устному разрешению директора Колледжа.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается **справка-заместитель**, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

7.8. При отчислении обучающегося (по разным причинам кроме окончания Колледжа) личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение **не ранее, чем через 5 лет после завершения** личного дела в делопроизводстве.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледже, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

7.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Колледжа. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Обучающийся также имеет право на получение оригинала документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Колледжа **сроком на 10 календарных дней** для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, – на 30 календарных дней.

7.10. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Колледже личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и **передается на архивное хранение через 1 год после отчисления.**

8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

8.1. Подбор личных дел, передаваемых в архив, осуществляется сотрудниками Колледжа, ответственными за личные дела.

8.2. Передача личных дел в архив осуществляется по следующим правилам:

- листы личного дела должны быть пронумерованы, личное дело прошито и заверено в установленном порядке;

- личные дела передаются в государственный архив по описям дел и акта приема-передачи документальных материалов.

8.3. Личное дело находится на хранении в архиве в течение установленного срока (75 лет).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

9.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением до подписания трудового договора.

9.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора Колледжа.