

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»
(АНО ПО «МИКА»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ПО «МИКА»

[Handwritten signature]
М.Е.Кортосова

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов**

Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС" (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 г.;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в АНО ПО «МИКА»;
- Устав Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению в работе приёмной комиссии, кураторами группы, секретарём учебно-методического отдела. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 3).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (Приложение 1). На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (аттестат);
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086У;
- учебная карточка студента, в которой указываются общие сведения о студенте, сведения о воинском учёте, сведения о промежуточной и итоговой аттестации (Приложение 2);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении, выданная другой образовательной

организацией среднего или высшего профессионального образования;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (*Приложение 4*), содержит сведения о наличии имеющихся документов.

3. **Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приёмной комиссии формируется личное дело. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся работниками Приёмной комиссии в электронную карту.

3.3. Ответственность за формирование и хранение личных дел поступающих возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает секретарю учебно-методического отдела части не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет классный руководитель (куратор группы).

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, его личное дело формируется секретарём учебно-методического отдела, в котором должна быть справка об обучении, выданная организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

4. **Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов**

4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (*Приложение 7*).

4.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;

- название журнала;

- регистрационный номер по номенклатуре дел;

- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

4.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на обратную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Начальник учебно-методического отдела:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

4.4. Надпись заверяет Начальник учебно-методического отдела:

4.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке

журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

ДОЛЖНОСТЬ

фамилия, имя, отчество

4.6. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

4.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

4.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел (Приложение 3) возлагается на классных руководителей (кураторов) групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.2. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании Колледжа указываются арабскими цифрами).

5.3. Порядок нумерации личного дела обучающегося. Например: 56-К/2023/(о, з) (56 - порядковый номер, К - буква специальности, 2023 - год поступления, о-з - очно-заочная, з - заочная (с применением дистанционных технологий) форма обучения).

5.4. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

5.5. В личное дело обучающегося вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.6. На классных руководителей (кураторов) групп возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором, заверяются печатью колледжа.

Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

5.7. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента Колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебно-методического отдела для приобщения в личное дело.

5.8. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

5.9. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.10. На каждого студента заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (*Приложение 3*). Выполнение учебного плана по семестрам курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе, которая находится в личном деле студента.

5.11. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

5.12. При отчислении из Колледжа студент обязан сдать: оформленный обходной лист; студенческий билет и зачётная книжка (при наличии).

5.13. Дальнейшее формирование личного дела обучающегося проводится в учебно-методическом отделе колледжа.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;

- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;

- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

5.14. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

5.15. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела обучающегося сформированного ранее.

5.16. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

6. Хранение личных дел

6.1. В период обучения студентов в Колледже их личные дела находятся у классных руководителей (кураторов групп), отвечающих за ведение и хранение личных дел студентов.

6.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем (куратором группы) формируется новое личное дело.

6.3. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебно-методического отдела при наличии оформленного обходного листа.

6.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят кураторы групп, и секретарь учебно-методического отдела.

6.5. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.

7. Правила передачи дел обучающихся в архив колледжа

7.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

7.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

7.3. Опись личного дела помещают в начале дела.

7.4. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;

- заявление о приеме документов для поступления в колледж;

- медицинская справка (при наличии);

- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- справка об обучении из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

7.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

7.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающийся пишет заявление, которое также подшивается в дело.

7.7. При сдаче личного дела обучающегося в архив производится опись дел согласно Приложения №5.

7.8. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году.

7.9. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

8. Приложения

Приложение 1. Обложка личного дела Приложение 2.

Учебная карточка студента

Приложение 3. Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

Приложение 4. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося

Приложение 5. Опись дел по личному составу студентов Приложение 6.

Лист-заверитель дела

Приложение 7. Журнал регистрации выданных документов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»**

Специальность _____ « _____ »
код название

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 56-К/2023 (о-з)

Фамилия Иванов Имя

Иван

Отчество Иванович

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»**

Специальность (профессия) _____
(код, наименование)

Учебная карточка студента

Личное дело № _____

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц, год рождения _____
3. Что окончил (а), год окончания _____
4. Адрес регистрации _____
5. Адрес фактического проживания, телефон _____
6. Сведения о родителях (законных представителях) _____

(Ф.И.О., место работы, контактная информация)

7. Зачислен (а) приказом от « _____ » _____ 20 г. № _____ с _____
 а) за счёт средств бюджета,
 б) с полным возмещением затрат
 в) по договору о целевом обучении (требуемое подчеркнуть)
 г) в порядке перевода из _____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательного учреждения)

8. Восстановлен (а) приказом от « _____ » _____ 20 г. № _____ с _____
9. Сведения о переводе (в другое образовательное учреждение, на другую специальность или профессию), перерывах в академической учёбе

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

11. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (недели)	Оценка

12. Курсовые работы

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК	Тема	Оценка

13. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид ГИА	Тема ВКР	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

14. Получены профессии

№ п/п	Наименование профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

15. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол №

от « » _____ 20 г. присвоена квалификация _____

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись)

16. Отчислен (а) _____
(дата отчисления, причина)

17. Выдан диплом от « » _____ 20 г. серия _____ № _____
Дело передано в архив колледжа « » _____ 20 г.

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись)

**Сроки производства и передачи документациив
личное дело студента**

	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приёмная комиссия	в период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов секретарю учебной части	Приёмная комиссия	до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебно-методического отдела	до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Куратор группы	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Куратор группы	не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Куратор группы	в течение 1 месяца после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Куратор группы	с момента издания приказа об отчислении
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Куратор группы	по окончании обучения в колледже
11.	Приём личных дел в архив	Секретарь учебно-методического отдела	по окончании обучения в колледже

Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося

Наименование (краткое содержание)	Отметка о наличии	Примечание
Личная карточка		
Заявление о зачислении в колледж		
Копия документа, удостоверяющего личность		
Фотографии 3*4(4 шт.)		
Документ об образовании с приложением (подлинник и копия, заверенная в нотариальном порядке или в колледже)		
Медицинская справка 086-у, результаты флюорографического обследования		
Приписное свидетельство (для юношей)		
Полис медицинского страхования		
Заявление о смене фамилии		
Копия свидетельства о браке		
Копия приказа об академическом отпуске		
Копия выданного диплома (вкладывается по окончании обучения)		
Копия приложения к выданному диплому (вкладывается по окончании обучения)		
Зачётная книжка		
Студенческий билет		
Для иностранных граждан		
Договор об обучении		
Перевод документа об образовании, заверенный нотариусом		
Копия визы		
Копия миграционной карты		
Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания		
Копия международного страхового полиса		

Опись дел по личному составу студентов
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (начальная и конечная даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись)

Составитель (зав. отделением) _____
(подпись)

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Начальник учебно-методического отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

