

Рассмотрено
на заседании Совета
БПОУ РК «ЭПТК им. Эльвартынова И.Н.»

06.03.2023 г., протокол №3

«Утверждаю»
Директор БПОУ РК
«ЭПТК им. Эльвартынова И.Н.»
Е.В. Васькина
Пр. №41 (осн. д) от 06.03.2023 г.



Положение о формировании личного дела студента в БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж имени Эльвартынова Ильи Нимановича»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью упорядочения и повышения качества организации формирования личных дел студентов в БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж им. Эльвартынова И.Н.» (далее – Колледж) на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж» на 2023-2024 году;

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел окончивших и (или) отчисленных студентов к сдаче в архив.

1.3. Личное дело студента (далее – ЛДС) – совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в образовательной организации. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела студента

2.1. При зачислении в Колледж формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Прием проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего. ЛДС формируются в скоросшивателе. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

В личном деле хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление-анкета;
- фотографии (4 шт.);
- медицинская справка № 086у;
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии.
- копия медицинского страхового полиса.
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (звания) или судейской категории;
- военный билет (для лиц, отслуживших в армии), приписное свидетельство (для лиц призывного возраста).

2.4. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

— дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунов;

- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

- справку из детского дома (если есть);

- копию пенсионного удостоверения;

– дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп:

заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если обучение по избранной профессии не противопоказано.

2.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года. Медицинская справка передается в медкабинет Колледжа.

4. Формирование личного дела студента в процессе обучения

4.1. На обложке личного дела (приложение 1) указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании образовательной организации).

4.2. Порядок нумерации личных дел студентов предполагает буквенную и цифровую нумерацию. Например, Н-76 (Н – первая буква фамилии, 76 – порядковый номер в алфавитной книге).

4.3. В случае изменения данных, старые данные заключаются в скобки (название Колледжа, фамилия студента).

4.4. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены Колледжем. В обязательном порядке составляется опись (приложение 2).

4.5. В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС.

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

- в случае перевода студента из другой профессиональной образовательной организации в ЛДС прикладывается выписка из приказа о переводе и академическая справка;

- при переводе в другую профессиональную образовательную организацию подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;

- в случае отчисления прикладывается заявление (при наличии), 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.

4.6. Внесение изменений и дополнений в ЛДС со слов студента не допускается.

4.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

5. Ведение журнала регистрации личных дел студентов

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (приложение 3). На обложке журнала указывается;

- наименование образовательной 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.

5.2. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают 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. Надпись заверяет секретарь учебной части. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или обратной стороне).

В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.
Секретарь учебной части:

(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____	20__ г.

5.3. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

5.4. Срок хранения журнала составляет 75 лет.

6. Правила хранения личных дел студентов

6.1. В сводную номенклатуру дел ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов Колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

6.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из Колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

7. Правила передачи личных дел студентов в архив

7.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Колледжа.

7.2. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся кураторами групп и сдаются секретарю учебной части после окончания или отчисления. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты секретарю учебной части в течение 5 дней после выпуска.

7.3. Перед сдачей в архив осуществляется дополнительная систематизация документов: они располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний). Опись личного дела помещается в самом начале.

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

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущей профессиональной образовательной организации, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента 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 студента;
- обходной лист;
- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

7.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

7.7. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно приложению 4.

7.8. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заведующего учебной частью.

8.2. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

8.3. В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек студентов;
- обновление документов личного дела в ходе обучения;
- характеристик;
- ведение учебных карточек.

Специальность/направление обучения « _____ »

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность/направление обучения _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Свидетельство единого государственного экзамена	
5.	Справка о государственной итоговой аттестации	
6.	Копия второй страницы паспорта	
7.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
8.	Медицинская справка	
9.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____	
10.	Экзаменационный лист	
11.	Письменная работа	
12.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
13.		
14.		
15.		

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

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 (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено

_____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Руководитель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Составитель _____
(подпись)

Лист заверитель дела № _____

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

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Журнал
регистрации выданных документов**

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя