ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
С.В. Корсаков
«12» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16 марта 2020 г. № 150

о личном деле обучающегося Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж Архитектуры и строительства № 7» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Положение разработано на основе законов, включая Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных актов Российской Федерации, Устава и локальных актов Колледжа, определяющих правила приема в Колледж, правила перевода обучающихся из иных образовательных учреждений в Колледж, а также основания и порядок перехода лиц, обучающихся по образовательным программам Колледжа, с платного обучения на бесплатное.

1.3. Положение не распространяется на личные дела слушателей

курсов повышения квалификации и курсов дополнительного образования.

1.4. Информация и документы (копии документов) из личных дел, обучающихся относятся к персональным данным. Персональные данные обучающихся не могут передаваться без согласия обучающихся или их законных представителей третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ о защите персональных данных.

1.5. Формирование личных дел, обучающихся производится приемной комиссией Колледжа. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется студенческим отделом кадров.

1.6. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся, поступающих в Колледж в порядке перевода из других образовательных учреждений, осуществляется студенческим отделом кадров.

2. Термины, определения и обозначения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1.1. Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

2.1.2. Формирование личного дела - группирование документов обучающегося в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.1.3. Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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).

2.1.6. Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.1.7. Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела приемной комиссией

3.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией Колледжа, наделенной функциями приема документов от абитуриентов и оформления результатов вступительных испытаний.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. Личное дело абитуриента должно содержать следующие документы и/или информацию:

3.4.1. заявление абитуриента (по установленной форме);

3.4.2. оригинал или нотариально заверенная копия документа об образовании государственного образца;

3.4.3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, включая сведения об адресе регистрации по месту жительства; копия документа о регистрации по месту пребывания (при наличии);

3.4.4. информация о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);

3.4.5. фотография 3х4 - 6 шт;

3.4.6. медицинская справка по форме 086/у;

3.4.7. информация о номере медицинского полиса и страховой компании;

3.4.8. сведения военного билета или приписного свидетельства (для юношей, при наличии);

3.4.9. договор на оказание образовательных услуг

3.5. Дополнительные документы:

3.5.1. для иностранных обучающихся - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

3.5.2. при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

3.5.3. копия свидетельства о заключении брака, иныедокументы, подтверждающие смену фамилии;

3.5.4. копии документов, подтверждающих права на социальные льготы:

свидетельства о смерти родителей; справки об инвалидности в отношении родителей обучающегося; свидетельства о рождении (подтверждающего

факт сиротства, рождения в неполной семье); удостоверения многодетной семьи (с отметкой о сроке действия); решения суда о лишении родительских прав; справки из органа местного самоуправления сподтверждением статуса сироты; постановления о назначении опеки или попечительства о направлении в учреждение для детей-сирот; приказа об отчислении из детского дома или школы-интерната; постановления органов опеки и попечительства, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подтверждающего право на льготы; справки об инвалидности; справки из РУЗН по месту регистрации обучающегося о праве получения государственной социальной стипендии (сироты,инвалиды, малообеспеченные); справка или копия удостоверения лица, подвергшегося радиационному воздействию.

3.6. Документы, оформляемые в приемной комиссии:

3.6.1. заполненный экзаменационный лист с фотографией 3х4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей);

3.6.2. заявление на апелляцию (при наличии);

3.6.3. выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии).

3.7. Все документы личного дела помещаются в папку вкладыш (файл).

3.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 6 месяцев в приемной комиссии, далее -дело расформировывается, а копии документов уничтожаются.

3.9. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив отдела кадров.

4. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров

4.1. Личные дела передаются в студенческий отдел кадров по Описи в алфавитном порядке в строгом соответствии с рейтинговыми списками по каждой программе обучения.

4.2. Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовит приемная комиссия.

4.3. Отдел кадров проверяет соответствие личных дел требованиям комплектации строго по акту и рейтинговым спискам.

4.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего

положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела абитуриентов передаются в студенческий отдел кадров не позднее 25 августа, а в случае продления набора дела передаются в течение двух дней после принятия положительного решения о зачислении.

5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другого образовательного учреждения в Колледж

5.1. В случае перевода лиц из другого образовательного учреждения в Колледж личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии Колледжа.

5.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.3. Личное дело должно так же содержать:

5.3.1. заявление о переводе (завизированное руководителем отделения),

5.3.2. справка об обучении или о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

5.3.3. индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения, обучающегося в Колледже, до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на отдел кадров.

6.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.3.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

6.3.2. о зачислении на первый курс;

6.3.3. о переводе обучающегося с курса на курс;

6.3.4. о применении мер взыскания и поощрения;

6.3.5. об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;

6.3.6. об отчислении;

6.3.7. о восстановлении;

6.3.8. об изменении персональных данных, включая данные о регистрации по месту жительства/месту пребывания.

6.4. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений (персональных данных обучающегося), в том числе:

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

6.4.2. копия свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества), об иных актах гражданского состояния;

6.4.3. копии документов, подтверждающих изменение адреса регистрации по месту жительства/месту пребывания.

6.5. По окончании обучения учебная карточка подшивается в личное дело обучающегося.

6.6. Обучающиеся, отчисленные из Колледжа, могут получить в отделе кадров (после издания приказа об отчислении) документ о предыдущем образовании после сдачи следующих документов:

6.6.1. зачетной книжки (для обучающихся по ППКРС, ППССЗ);

6.6.2. студенческого билета (для обучающихся по ППКРС, ППССЗ);

6.6.3. обходного листа.

6.7. Обучающиеся, окончившие Колледж, имеют право забрать документ о предыдущем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ может получить представитель обучающегося при наличии и предъявлении доверенности, заверенной нотариально. Документ выдается обучающемуся (представителю обучающегося) в течение семи со дня предъявления требования.

6.8. За 3 дня до предполагаемой даты выдачи документов об образовании государственного образца об окончании Колледжа сотрудники Колледжа передают в студенческий отдел кадров следующие документы выпускников:

6.8.1. студенческий билет (для обучающихся по ППКРС, ППССЗ);

6.8.2. обходной лист;

6.9. В течение 2-х недель после выдачи документов об образовании государственного образца об окончании Колледжа сотрудники Колледжа передают в отдел кадров следующие документы выпускников (по описи):

6.10. зачетная книжка (для обучающихся по ППКРС, ППССЗ).

6.11. Не реже одного раза в год в Колледже проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению студенческим отделом кадров.

6.12. В личное дело выпускника помещаются следующие документы

(копии документов):

6.12.1. выписка из приказа о выпуске;

6.12.2. обходной лист;

6.12.3. студенческий билет (для обучающихся по ППКРС, ППССЗ);

6.12.4. зачетная книжка (для обучающихся по ППКРС, ППССЗ);

6.12.5. копия документа об образовании государственного образца, выданного обучающемуся при окончании обучения.

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

6.13. 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.

VII. Хранение личных дел

7.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

7.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров по работе со студентами в отдельном помещении. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся (без их выноса из помещения) также имеют: директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, руководители отделений. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа и начальника студенческого отдела кадров.

7.4. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся отдельно в алфавитном порядке и передаются на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после даты отчисления.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледже, то в титульный лист дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не был восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

7.5. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством РФ.

8. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется

сотрудниками отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

8.1.1. подшивку или переплет дела;

8.1.2. нумерацию листов дела;

8.1.3. составление листа-заверителя.

8.2. Непосредственно при подготовке дела к передаче в архив из личного дела, обучающегося изымаются следующие документы:

8.2.1. листы нетрудоспособности, справки (если эти документы являлись основанием для предоставления академического отпуска).

8.3. Из личных дел, отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течении пяти лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

8.4. Документы, составляющие личные дела, прошиваются на два прокола в картонную папку скоросшиватель «Дело» с учетом возможного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

8.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела.

8.6. Все листы личного дела (кроме внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (сплошной порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

8.7. Внутренняя опись дела (приложение 3) составляется на отдельном листе, и содержит в себе: сведения о порядковых номерах документов личного дела, их датах, заголовках и номерах листов дела. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Управляющего Совета Колледжа и утверждается директором.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на заседании Управляющего Совета Колледжа и утверждаются директором.