

**Министерство культуры Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

Рассмотрено и принято
на заседании Совета КГБ ПОУ «ХККИ»
«16» сентября 2016 г.
(Протокол № 2)

Утверждено приказом директора
КГБ ПОУ «ХККИ»
от «16» сентября 2016 г. № 03/1



**Положение
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский краевой колледж искусств»»**

г. Хабаровск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств»» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Номенклатурой дел Колледжа;
- Уставом Колледжа;
- Положением о приемной комиссии Колледжа;
- Правилами приема в Колледж.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации, заводится и ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания.

1.4. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

1.6. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части, заведующих ПЦК приказом директора.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

1.8. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из личного дела обучающихся 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 объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

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

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- фотографии размером 3х4;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (об изменении стоимости обучения), уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся (Приложение 3);
- документы, подтверждающие отнесение к отдельной категории граждан: инвалиды, сироты и др.

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или документ об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на очно-заочную (вечернюю) форму обучения формируются непосредственно в учебной части.

3.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- копию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- копию удостоверения гражданина подлежащего воинскому учёту или копию военного билета;
- оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов

и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 календарного года в учебной части, далее, после экспертизы ценности документов, подлежат уничтожению. Не востребованные личные документы, абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в архиве 75 лет.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка подлежат сдаче в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях у обучающегося сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью. На основании приказа о переводе с очного на очно-заочное (вечернее) обучение или наоборот личное дело обучающегося в

недельный срок передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3):
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки.

Личные заявления и лист пересдачи дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Колледжем, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом воспитательной работы, ведущий юрисконсульт, заведующие ПЦК, ответственный секретарь и технический секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и

уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Колледжем, с приложением;

- 3) оформленный обходной лист;

- 4) студенческий билет;

- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложения к Положению:

Приложение 1 – Титульный лист личного дела (образец);

Приложение 2 - Опись личного дела (образец);

Приложение 3 - Выписки из приказов по студенту (образец);

Приложение 4 - Журнал регистрации личных дел студентов (образец) ;

Приложение 5 – Внутренняя опись (при передаче личного дела в архив);

Приложение 6 - Лист заверитель дела (образец);

Приложение 7 - Опись дел по личному составу студентов (образец).

Положение разработал(а):

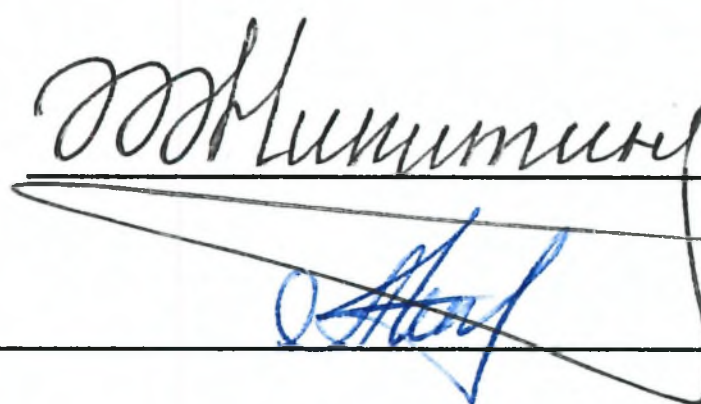
Заместитель директора
по учебной работе



Л.А. Михайленко

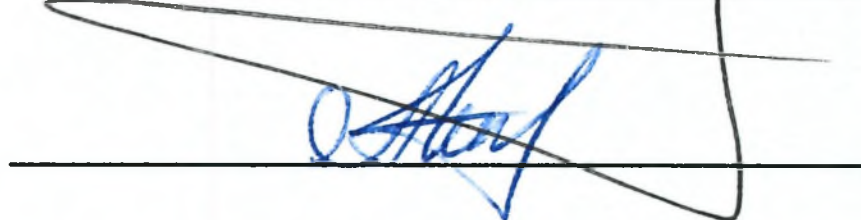
Согласовано:

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности



К.В. Никитин

Ведущий юрисконсульт



А.В. Карепина

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»****Специальность**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО**№/2016****Фамилия** _____**Имя** _____**Отчество** _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ очно-заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании и (или) об образовании и о квалификации Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Медицинская справка	
7.	Документы, подтверждающие отнесение к отдельной категории граждан: инвалиды, сироты и др. _____ _____ _____	
8.	Экзаменационный лист	
9.	Письменная работа	

10.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
11.		
12.		

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, очно- заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			

4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и перевосстановлении			
8. Другое			

Журнал регистрации личных дел студентов

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
(при передаче личного дела в архив)

документов дела № _____

№ пп	Регистраци онный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

Расшифровка подписи

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.

ОБРАЗЕЦ

Краевое государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский краевой
колледж искусств»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»

Личная подпись ФИО

«___» _____ 20__

ОПИСЬ

личных дел студентов,
отчисленных (окончивших
обучение) в 2012 году

№ п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранен ия	Кол-во листов	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7
201	02-50	Бабенко Людмила Ивановна	1 сентября 2008 г. – 20 июня 2012 г.	75 лет ЭПК	23	
202	02-50	Гречко Ирина Владимировна	20 июля 2008 г. – 20 июня 2012 г.	75 лет ЭПК	31	
203	02-50	Михайлова Ольга Викторовна	1 сентября 2008 г. – 20 июня 2012 г.	75 лет ЭПК	21	
...	...	...	...	...	...	

В данный раздел описи внесено 7 (семь) ед. хр. с № 201 по № 207.

Составитель
Дата

Личная подпись ФИО