

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета
колледжа

Протокол № 9
«29» сентября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 98 от «29» 06 2017

И.О. директора
Ф.Р.Ахмедова



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Технический колледж».
- 1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.
- 1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента колледжа.
- 1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Определения понятий.

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);
- 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;
- 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 в приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов от поступающих в колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в колледж на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется 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. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в службу заместителя директора по учебной работе 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 службу заместителя директора по учебной работе, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела студента:

1. Внутренняя опись документов дела.

2. Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и зачислении. При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и/или о расторжении брака, о смене фамилии.

3. Документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) - оригинал и копия, которые хранятся в личном деле до момента окончания колледжа или до отчисления студента из колледжа.
 4. Фотокарточки размером 3х4 см - 6 штук.
 5. Экзаменационный лист. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии колледжа.
 6. Результаты вступительных испытаний (письменная работа в виде теста).
 7. Договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле).
 8. Заявление на апелляцию (при наличии).
 9. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
 10. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.
 11. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, специальности, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).
 12. Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку.
 13. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).
 14. Учебная карточка.
- 3.8.** При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 3.7., должны быть:
- академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
 - документ об основном общем или среднем общем образовании (оригинал и копия);
 - индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).
- 3.9.** При переводе студента, обучавшегося в другой образовательной организации, в личном деле должны быть следующие документы:
- заявление о переводе;
 - академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
 - 6 фотографий размером 3х4;
 - документ об образовании (оригинал и копия);
- 3.10.** Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента 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. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.5. В личное дело не включаются:

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

4.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части и ответственные работники за ведение личных дел.

5. Передача личных дел из приемной комиссии

5.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту передаются в службу заместителя директора по учебной работе, секретарю учебной части, ответственному за ведение личных дел.

5.2. Личные дела передаются секретарю учебной части, ответственному за ведение личных дел в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются секретарю учебной части, ответственному за ведение личных дел.

5.5. Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия колледжа (Приложение 2).

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента 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 секретаря учебной части, ответственного за ведение личных дел.

6.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в Книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.4.1. Лист внутренней описи (Приложение 3)

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

- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из колледжа;
- о восстановлении в колледж.

6.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- обходной лист; - студенческий билет; - зачетная книжка; - учебная карточка студента; - копия диплома о среднем профессиональном образовании; - копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

6.7. Копии дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к

ним, свидетельств заверяются секретарем учебной части, ответственным за ведение личных дел.

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

6.9. Независимо от того, где хранятся личные дела, работники службы заместителя директора по учебной работе оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (ФИО., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

6.10. 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.

7. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в колледж, с одной формы обучения на другую, из одной специальности на другую, поступающих на 2-й и последующие курсы

7.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в колледж личное дело студента формируется и регистрируется в приемной комиссии колледжа.

7.2. Личные дела студентов, переведенных на заочную форму обучения формируются и ведутся службой заместителя директора по учебной работе на заочном отделении.

7.3. Личное дело студента, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения. В личное дело помещаются, в частности:

- заявление о зачислении в колледж (оригинал) - должно быть завизировано в установленном порядке;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которой перевелся студент (заверенные в установленном порядке) - если это негосударственная образовательная организация;
- академическая справка (оригинал и копия);
- предыдущий документ об образовании (аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;
- договор об оказании образовательных услуг, соглашение к договору с отметками бухгалтерии об оплате (копии);
- в случае перевода студента из другой образовательной организации в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе студента в другой вуз подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка (копия);
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

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

7.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента,

сформированного ранее.

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

7.7. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую внутри колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения: - наименование специальности, на которую переведен студент.

8. Порядок хранения личных дел

8.1. 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.

8.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

8.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам в присутствии секретаря учебной части, ответственного за ведение личных дел.

8.4. Доступ к личным делам имеют только заместители директора, ответственный за работу с архивом, ответственные за ведение личных дел студентов. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

8.5.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора колледжа и только тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

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

8.6. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

8.7. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором колледжа). 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.

8.8. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению заместителя директора по учебной работе. Выдача студентам оригиналов документов о предыдущем образовании, на основании которых они зачислены в колледж, производится:

- во время обучения студента (по личному заявлению студента с указанием срока возврата);

- при отчислении студента из колледжа. В этом случае, при получении оригиналов документов лично студенту при себе необходимо иметь: личное заявление, студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист и паспорт. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение 5), при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа. 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. При получении оригиналов документов студента другим лицом, при себе необходимо иметь: нотариально заверенную доверенность и паспорт, а также следующие документы доверителя: студенческий билет; зачетную книжку, обходной лист.

8.9. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не

ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив колледжа.

8.10. 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 или заместителя директора по учебной работе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдавать на 30 календарных дней. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из колледжа.

8.11. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в колледже личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течении года после выдачи дипломов.

9. Передача личных дел на хранение в архив колледжа

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
 - нумерацию листов дела;
 - составление листа-заверителя (Приложение б);
 - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия колледжа, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.
- 9.1.1. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:**
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
 - документы на продление сессии;
 - объяснительные записки.
- 9.1.2. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.**
- 9.1.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).**
- 9.1.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на три прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного**

чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.1.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

9.1.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.1.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

9.1.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.2. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по следующим правилам.

9.2.1. Личные дела передаются в архив по описям дел.

9.2.2. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.2.3. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

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

10. Выдача личных дел из архива во временное пользование.

- 10.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.
- 10.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- 10.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.
- 10.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.
- 10.5. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.
- 10.6. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.