
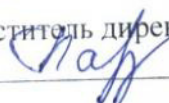
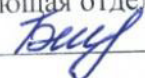


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Согласовано

Заместитель директора по УМР
 И.В. Викулина

Заместитель директора по УПР
 С.П. Бархударова

Заведующая отделением
 О.С. Боброва

Утверждено

Приказом и.о. директора ГБПОУ МКЖТ

№ 196 от «01» июня 2018г.



С.В. Теплинская

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения**

**«Минераловодский колледж
железнодорожного транспорта»**

Рассмотрен на заседании

Педагогического совета

Протокол № 8 от «30» мая 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» (далее ГБПОУ МКЖТ).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником

Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.

1.3. Личные дела обучающихся ГБПОУ МКЖТ относятся к документам, содержащим персональные данные.

Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 3.3. настоящего Порядка.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор ГБПОУ МКЖТ или лицо, им уполномоченное.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося ГБПОУ МКЖТ осуществляется на этапе приема документов поступающих в образовательную организацию.

2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ГБПОУ МКЖТ.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в образовательную организацию и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

2.5. **Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:**

- опись вложенных документов (*приложение 1*);
- расписка о приеме документов (*приложение 2*);
- заявление о приеме в образовательную организацию (*приложение 3*);
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и копию документа об образовании;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копия медицинского страхового полиса;
- копия выписки прививок;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка с места жительства о составе семьи;
- характеристика из школы;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;
- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697) - Карта обязательного медицинского осмотра ОАО «РЖД» (*приложение 4*);
- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- согласие на обработку персональных данных (*приложение 5*);
- фотографии 3x4;
- договор об образовании;
- согласие на привлечение к уборке территории и кабинетов, для поддержания санитарно-гигиенического, эстетического состояния колледжа (*приложение 6*);
- согласие законных представителей на проведение психологической работы с обучающимися (*приложение 7*);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.7. При зачислении в ГБПОУ МКЖТ обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе (*приложение 8*);
- справка о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа и его копия, заверенная в установленном порядке);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах)
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8. При восстановлении в ГБПОУ МКЖТ обучающегося его личное дело (при наличии) изымается из архива организации секретарем учебной части.

В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении (*приложение 9*);
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.5. настоящего Порядка.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся ГБПОУ МКЖТ в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря учебной части.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся вносятся следующие документы или сведения:

- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в организацию, или обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из организации в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка студента (курсанта) (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части;
- директор ГБПОУ МКЖТ;
- заместители директора ГБПОУ МКЖТ;
- кураторы учебных групп;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора ГБПОУ МКЖТ или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора ГБПОУ МКЖТ к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в учебной части.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.3. настоящего Порядка, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка.

4.3. При отчислении обучающегося из ГБПОУ МКЖТ из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник).

В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист (*приложение 10*).

В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных образовательной организацией самостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из ГБПОУ МКЖТ по различным основаниям, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором

состоялся выпуск обучающихся, либо шести месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

5.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов.

В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.5., 2.7., 2.8., 3.2., 4.3. настоящего Порядка.

5.4. Личные дела сшиваются нитками в два прокола и объединяются погруппно.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 75 лет.

Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Порядок действует до принятия нового.

6.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники ГБПОУ МКЖТ должны быть ознакомлены с текстом Порядка, в том числе посредством размещения настоящего положения на официальном сайте колледжа.