

Министерство образования Новосибирской области
ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 3 от 10.03.2022 г.
Приказ № 12 от 11.03.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский политехнический
колледж» В. В. Эллерт



**Положение
о формировании личного дела обучающихся
в ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании личного дела обучающегося (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Уставом колледжа.

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам колледжа при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела, обучающегося 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 выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

2. Состав документов личного дела

2.1 «Личное дело» - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

2.2. Формирование личного дела осуществляется приемной комиссией при зачислении в колледж.

2.2. При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий представляет:

2.2.1. Граждане Российской Федерации:

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

2.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- фотографии размером 3х4;

- медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в случаях, если они предусмотрены), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.4. Начало формирования личного дела осуществляет приемная комиссия.

В состав личного дела входят документы, указанные в п. 2.2., а также:

- опись личного дела в соответствии с приложением 1;

- заявление о зачислении;

- ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.4.1. Поступающие, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);

- ксерокопия решения суда о лишении родительских прав;

- ксерокопия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (постановления об установлении опекуна или об определении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- ксерокопия удостоверения приемного родителя;

- ксерокопия документов, подтверждающие наличие (отсутствие) жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

- справка о близких родственниках (при наличии);

2.4.2. Дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют ксерокопию заключения учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности, не противопоказано.

2.5. Личное дело формируются в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами обучающихся.

3. Формирование личного дела в процессе обучения

3.1. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1, в том числе указываются: код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер дела;
- дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа).

3.2.1. Если в период формирования и ведения личного дела название колледжа изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.2. В личное дело вкладывают документы-подлинники, ксерокопии документов.

3.2.3. В учебной части проводится дальнейшее формирование личного дела:

- в случае перевода, обучающегося из другого образовательного учреждения в личное дело, помещают заявление, справку об обучении в предшествующем образовательном учреждении, ведомость учета пере зачтённых дисциплин; выписку из приказа о переводе;

- при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе, выписка из приказа, зачетная книжка;

- в случае отчисления – заявление, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка;

- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается заявление, выписка из соответствующего приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

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

- в случае завершения обучения – зачетная книжка, ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, обходной лист.

3.2.4. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося, работников колледжа не допускается.

3.2.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.2.6. Подлинник документа об образовании хранится в личном деле обучающегося.

4. Правила хранения личных дел

4.1. В сводную номенклатуру дел колледжа личные дела вносятся со сроком хранения 75 лет.

5. Правила передачи личных дел в архив для хранения

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа в течение трех месяцев с даты издания приказа об отчислении.

5.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.3. Опись личного дела помещают в начале дела.

5.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки.

5.5. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

5.6. При сдаче личного дел в архив оформляется опись дел с вложением листа заверителя дела.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Специальность _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№/20 ____ (очная)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г.	
6.	Копия паспорта	
8.	Медицинская справка	
9.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____	
13.		
14.		

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

—

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа
1. О зачислении на I курс	
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 переводе	
8. Другое	