

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 25
«31» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж радиоэлектроники»
от 01 февраля 2023г. №52-1/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
колледжа**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся колледжа (далее-Положение) разработано на основании:

- Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022 г.;

1.2 Личное дело обучающегося (ЛДО) - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающимся и его учебе в колледже.

1.3 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Описание документа

2.1. Формирование личного дела абитуриента.

При зачислении в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа.

2.1.1 Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан на основе среднего балла аттестата.

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

2.1.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.1.4 При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о основном общем, среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;

2.1.5 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.1.6 Начало формирования личного дела обучающегося осуществляет приемная комиссия.

2.1.7 В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- согласие на обработку персональных данных.
- фотографии (6 шт.);
- направление *(при наличии)*;
- медицинская справка (форма 086-У);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта;
- Дополнительные документы:
 - договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
 - заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - карта прививок (сертификат о прививках);
 - копия страхового медицинского полиса, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии.

2.1.8 При зачислении обучающегося по ускоренному обучению приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1.7, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
 - выписка из приказа;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.1.9 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- шесть фотографий размером 3х4;

-документ об образовании.

2.1.10 Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если находился в нем);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

Дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.1.11 По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть, которая передает их заведующим отделениями для дальнейшего формирования в процессе обучения.

2.2. Формирование личного дела обучающегося в процессе обучения.

2.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности (профессии), фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

2.2.2 Порядок нумерации ЛДО. Например, №1-22 (б/ к) (Первая цифра (1) – номер по порядку, вторая цифра(22) – год поступления, б- бюджетная форма обучения, к – коммерческая форма обучения).

2.2.3 Если в период формирования и ведения ЛДО название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося старая заключается в скобки, а новая записывается над ней с указанием приказа об изменении фамилии (имени, отчества).

2.2.4 В ЛДО вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке приемной комиссией.

2.2.5 Дальнейшее формирование ЛДО проводится секретарями отделений:

- в случае перевода обучающегося из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДО помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую образовательную программу - выписка из соответствующего приказа;

2.2.6 Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

2.2.7 При восстановлении обучающегося продолжается ведение ЛДО, сформированного ранее.

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

2.3 Правила хранения личных дел обучающихся.

2.3.1 В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДО вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части до момента выпуска обучающегося, затем передается в архив колледжа.

2.3.2 Личные дела, отчисленных из колледжа, имеют срок хранения 75 лет.

2.3.3 Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.4 Правила передачи личных дел обучающихся в архив колледжа.

2.4.1 По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

2.4.2 Учебные карточки обучающихся (Приложение 3) оформляются и ведутся секретарями отделения, сдаются в архив учебной частью после окончания обучения или отчисления обучающегося, вкладывая их в ЛДС. Порядок ведения учебной карточки определяется в соответствии с Положением о ведении учебной карточки студента.

2.4.3 При отчислении обучающиеся предоставляют заведующим отделениями зачетные книжки и студенческие билеты.

2.4.4 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).

2.4.5 Опись личного дела (Приложение 2) (п. 2.1.4) помещают в начале дела.

2.4.6 В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;

- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;

2.4.7 Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году

2.4.8 Личные дела отчисленных обучающихся хранятся до момента окончания группой колледжа, а затем также сдаются в архив.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.

3.1 Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями и секретарей отделений.

3.2 В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся.

3.3 В функции заведующих отделениями входит предоставление личных дел обучающихся ранее отчисленных, но восстановленных в число обучающихся.

3.4 В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

4 ПРИЛОЖЕНИЯ.

- | | | |
|--------------|-------------------------------|---|
| Приложение 1 | Обложка личного дела | . |
| Приложение 2 | Опись личного дела | |
| Приложение 3 | Учебная карточка обучающегося | |

Разработал:

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Полякова

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

Институт, факультет, отделение **Электротехники**
(наименование института, название факультету, отделения)

Специальность **13.02.11 Техническая эксплуатация обслужива-
ние
электрического и электромеханического оборудования
(по отраслям)**
(шифр и название)

Форма обучения **очная**
(очная, вечерняя, заочная (дистанционная) экстернат)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № 1-226

Фамилия **Антонов**
Имя **Антон**
Отчество **Александрович**

Год вступления в учебное заведение **2022**

Заведено	"_31_" __августа__ 2022 года
Закончено	"__" _____ 201____ года
Передано в архив	"__" _____ 201____ года
По описи № _____ от	"__" _____ 201____ ода

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1	Заявление	
2	Автобиография	
3	Согласие на обработку персональных данных	
4	Фотографии (6 шт.)	
5	Документ об образовании Аттестат _____ от _____ г. Диплом _____ от _____ г.	
6	Копия паспорта	
7	Копия СНИЛС	
8	Копия ИНН	
9	Копия медицинского полиса	
10	Медицинская справка	
11	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)	
12	Выписки из приказов	
13	Учебная карточка	
14	Копия диплома об образовании	
15		

Фотография

Личное дело №

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Образование (какое учебное заведение окончил, где и когда) _____
4. Контактная информация:
 - 4.1. Адрес регистрации по месту жительства _____
 - 4.2. Фактическое место проживания _____
 - 4.3. Телефон домашний _____
 сотовый _____
5. Зачислен(а) на _____ курс, приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
 - 5.1. по конкурсу со стажем, без стажа (подчеркнуть);
 - 5.2. в порядке перевода из _____

(наименование учебного заведения)
 - 5.3. по целевому набору _____
 - 5.4. на бюджетной основе
 - 5.5. на договорной основе (Договор № _____ от _____ 20 ____ г.)
6. Форма обучения _____
7. Поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе _____

[illegible]

[illegible]

Приказ № _____ от " " 20 г.

Зав. отделением

Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.

Зав. отделением

[illegible]

8. Производственные практики

№	Наименование практики	Место практики	Оценка

9. Сдано за весь срок обучения в колледже дисциплин

Всего _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно

Заведующий отделением _____

10. Дипломный проект выполнен на тему: _____

и защищен(а) с оценкой _____

11. Демонстрационный

экзамен (при наличии) сдан с оценкой _____

12. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____
 от «___» _____ г.) присвоена квалификация _____

13. Отчислен из колледжа Приказ № _____ от _____ 20____ г

Причина - _____

14. Выдан диплом _____ № _____ от _____

Заведующий отделением _____