

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области «Астраханское
художественное училище (техникум) им. П.А. Власова»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 13
от «15» 01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ «Астраханское
художественное училище (техникум)
им. П.А. Власова»

Т.Н. Прохорова
«15» 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личного дела обучающегося
ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) им.
П.А. Власова»

Астрахань 2019

1. Общие положения

1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А. Власова» (далее - училище).

2. Положение разработано в соответствии с:

- Порядком приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования;

- основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А. Власова»;

- иными нормативными правовыми актами.

3. Формирование личных дел студентов и слушателей (далее - обучающиеся) производится в Приемной комиссии училища.

4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется секретарем учебной части.

5. Каждый обучающийся в училище в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или корректировки неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

6. Данное положение разработано с целью повышения качества организации, формирования личных дел обучающихся.

7. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся, к сдаче в архив.

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

2. Определения понятий

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело, ЛДО);

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 поименные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического 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 поименных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения

3. Формирование личного дела в Приемной комиссии

3.1 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в училище поступающий предъявляет:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении);
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии 3х4;
- медицинскую справку установленной формы, фиксирующую результаты предварительного медицинского осмотра поступающих на обучение.

3.3 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

3.4 Поступающие с ограниченными возможностями здоровья: дети-инвалиды, инвалиды I и II групп предоставляют заключение федерального

учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения по соответствующей специальности.

3.5. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку «Дело» с завязками в хронологическом порядке.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

В заголовок дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

В левом верхнем углу указывается на какое место зачислен обучающийся («Бюджет» или «Договор об оказании платных образовательных услуг»).

В правом верхнем углу проставляется шифр специальности, под ним указывается иностранный язык, который был изучен в школе.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

3.7. Состав документов личного дела обучающегося зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет средств бюджета или с оплатой стоимости обучения).

3.7.1. Личные дела обучающихся, зачисленных на места, финансируемые за счет средств бюджета, состоят из следующих документов:

№ пп	Наименование документа	Примечание
1.	Внутренняя опись документов дела (Приложение №2)	
2.	Заявление абитуриента	
3.	Оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат об основном или среднем общем образовании, диплом, академическая справка)	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело
4.	Фотографии 3х4 - 4 шт.	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении	
7.	Расписка о приеме документов на обучение	

3.8. Поступающие абитуриенты - дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп, дополнительно предоставляют заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения по соответствующей специальности.

3.9. Поступающие абитуриенты, который является иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, предоставляют:

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ». В случаях, установленных ФЗ-273 «Об образовании в РФ» - 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 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

- Поступающие, не зачисленные в колледж, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов.

- Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

4. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1 По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

4.2 Личные дела передаются в учебную часть секретарю учебной части, для дальнейшего формирования в процессе обучения в строгом соответствии с приказами о зачислении.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

Например: 56-2019 ИИД (**56** - номер из поименной книги, **2019** - год поступления, **ИИД** —наименование отделения).

4.3 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

4.4 Акты передачи личных дел обучающихся (приложение №3) готовит Приемная комиссия колледжа в 2-х экземплярах (один - остается в Приемной комиссии, второй - передается секретарю учебной части).

5. Ведение личных дел студентов в процессе обучения

5.1 Личное дело обучающегося (далее - ЛДО) ведется в течение всего периода обучения обучающегося в колледже, до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.2 Дальнейшее формирование ЛДО осуществляется секретарем учебной части:

- в случае перевода обучающегося из другой профессиональной образовательной организации формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.7.1, содержатся:
 - заявление о переводе;
 - копию приказа (выписка из приказа) о зачислении;
 - академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
 - индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).
- при переводе в другую профессиональную образовательную организацию в ЛДО подшивается заявление о переводе в другое учреждение и копия (выписка) приказа;
- в случае отчисления - копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается копия соответствующего приказа (выписка из соответствующего приказа);
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - копия соответствующего приказа (выписка из соответствующего приказа).

5.3 Внесение изменений и дополнений в ЛДО со слов обучающегося не допускается.

5.4 При восстановлении обучающегося продолжается ведение ЛДО, сформированного ранее.

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

5.6 В процессе ведения личного дела в него помещаются документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики.

5.7 Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 10. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.8 В личное дело выпускника помещаются также:

- подлинники личных заявлений обучающегося;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, свидетельства о квалификации.

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

5.10 Ответственные за ведение личных дел секретари учебной части регулярно вносят записи в поименные книги, книги приказов обучающихся, иные учетные формы в период обучения обучающегося в колледже.

5.11 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.

5.12 Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут секретари учебной части.

6. Порядок хранения личных дел

6.1 Личные дела должны содержаться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

6.2 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам колледжа.

6.3 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся:

6.3.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заведующего учебной частью, только тем сотрудникам училища, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения ими должностных обязанностей.

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

6.5 Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Книга выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела (приложение № 4).

6.6 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 и т.п.). 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.

Изъятие документов из личного дела производится секретарем учебной части, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела.

Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Книге выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. В случае временного изъятия документа вместо него

вкладывается лист-заменитель (приложение № 5), при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель (приложение № 6), однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

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 изъятых документов.

6.7 Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

6.8 Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся после отчисления в папке группы, затем в конце текущего учебного года сдаются в архив колледжа.

6.9 Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

6.10 При отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения в колледже личные дела передаются на архивное хранение.

7. Передача личных дел на хранение в архив училища

8.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив училища, осуществляется секретарем учебной части и включает в себя:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя (Приложение №7);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, крайних дат дела, заголовка дела) либо оформление обложки дела.

8.2 В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

опись личного дела;

заявление о приеме документов для поступления в училища;

копии документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат об основном или среднем общем образовании, диплом, академическая справка);

оригинал документа об образовании и о квалификации (аттестат об основном или среднем общем образовании) в случае, если обучающийся по объективным причинам не смог забрать документ;

расписка обучающегося о получении им документа об образовании;

согласие на обработку персональных данных;

академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;

копии приказов (выписка из приказов) об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;

подлинники личных заявлений обучающегося;

обходной лист;

зачетная книжка.

8.3 При отчислении обучающиеся предоставляют классным руководителям (далее - руководители групп) зачетные книжки и студенческие билеты.

8.4 Руководители групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты секретарю учебной части в течение 3 дней после выпуска.

8.5 Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

8.6 Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

8.7 При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) - они вкладываются в файл, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

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

8.9 Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами 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. Подшитые в дело файлы с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

8.10 Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 7), в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дел (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.

8.11 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 2), 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.

8.12 Личные дела передаются в архив по описям дел в текущем году (приложение № 8).

8.13 Личные дела доставляются в архив в канцелярских коробах, увязанными в связки.

8.14 Личное дело находится на хранении в архиве училища в течение установленного срока (75 лет).

9. Заключительные положения

9.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

9.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись.

9.3 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Перечень приложений

Приложение № 1. Форма обложки личного дела.

Приложение № 2. Форма внутренней описи документов дела.

Приложение № 3. Акт передачи личных дел обучающихся.

Приложение № 4. Форма Книги выдачи личных дел обучающихся и документов личного дела во временное пользование.

Приложение № 5. Форма листа-заменителя.

Приложение № 6. Форма справки-заместителя.

Приложение № 7. Форма листа-заверителя дела.

Приложение № 8. Форма описи дел по личному составу обучающихся.

Приложение № 9. Выписки из приказов по обучающемуся.

Обложка личного дела

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ имени М.П. МУСОРГСКОГО»

Бюджет / Договор

Шифр специальности/профессии
Иностранный язык _____

ДЕЛО №

(заголовок дела)

Приказ о зачислении _____

Приказ о выпуске (отчислении)

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

Хранить 75 лет

Форма

внутренней описи документов дела ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

(заголовок дела)

№ п/п	Индекс документа ¹	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю
опись
документов дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

¹ Указывается (при наличии) регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа) - цифровое

AKT

передачи личных дел

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

_____ передает,

принимает личные дела студентов:

[illegible]

Сдал Принял

Приложение № 4

Форма книги выдачи личных дел студентов и документов личного дела

во временное пользование

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «АСТРАХАНСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ИМ. П.А. ВЛАСОВА»

**КНИГА ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА
ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Начата

Окончена

На листах

Хранить

[illegible]

Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____

(наименование вида документа, дата, регистрационный номер; наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____

(номера листов дела)

временно изъят из личного дела № _____

(№ дела, Ф.И.О. студента)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. пользователя (кому выдан)	Цель использования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата(когда документ должен быть возвращен)

Наименование должности лица, изъявшего документ

(расшифровка подписи)

Дата

(подпись)

Форма справки-заместителя

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ

(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела №

(№ дела, Ф.И.О. обучающегося) для

(цель изъятия документа)

Подшит в дело №

(индекс дела, заголовок дела)

Выслан

(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан _____

(кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Наименование должности

лица, изъявшего документ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Форма листа-заверителя дела

СПРАВКА-ЗАВЕРИТЕЛЬ

В деле подшито и пронумеровано _____
листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма описи дел по личному составу обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)

« »

20 Г.

Опись № _____
дел по личному составу
обучающихся выпуска _____ года

№ п/п	Индекс дела ¹	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов ²	Срок хранения	Примечание
					75 лет	

В данную опись внесено _____

дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: пропущенные номера:

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

(наименование должности сотрудника
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Принял _____ дел.

(цифрами и прописью)

Архивариус _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

