



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о формировании личного дела обучающегося ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-59

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 39
от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-59
о формировании личного дела обучающегося
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань 2023г.



1. Нормативные документы

1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Правила приема граждан в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова», утвержденные директором.

2. Определение, назначение и область применения

2.1. Положение разработано с целью упорядочения и повышения качества организации формирования личных дел обучающихся (далее по тексту ЛДО).

2.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки ЛДО к сдаче в архив.

2.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся в образовательной организации. Информация, содержащаяся в ЛДО, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. Описание документа

3.1. При зачислении в образовательную организацию формирование ЛДО осуществляется приемной комиссией. Ответственность за формирование и ведение ЛДО возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. Прием проводится по личному заявлению абитуриента на общедоступной основе, за исключением специальностей, предусматривающих наличие вступительных испытаний. При подаче заявления о приеме абитуриент представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- при подаче заявления о приеме на получение профессионального образования повторно представляется заверенная ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации (ксерокопия заверяется по оригиналу колледжем, в который она предьявляется, или в установленном порядке).



3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего абитуриента. На обложке личного дела (Приложение 1) указываются: номер группы, наименование специальности/профессии, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата заведения личного дела (даты приказа о зачислении).

В личном деле хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление;
- фотографии (6 шт.);
- медицинская справка № 086у;
- аттестат/ диплом/свидетельство (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие предоставление льгот по различным основаниям;
- копия паспорта (страницы 1-2, 4-5);
- копия свидетельства о рождении (по необходимости);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии;
- копия медицинского страхового полиса.
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (звания) или судейской категории;
- копия военного билета (для военнообязанных лиц), приписного свидетельства (для лиц призывного возраста) все страницы;
- договор об обучении (в случае обучения с полным возмещением затрат).

3.4. 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 есть);
 - копию пенсионного удостоверения;
 - справку о ближайших родственниках;
- дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп:
 - заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если обучение по избранной профессии не противопоказано.



3.5. Личные дела обучающихся приемная комиссия передает по акту специалисту по кадрам, секретарю отделения ПКР и ДПО не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года. Подлинник документа об образовании хранится в личном деле, в сейфе. Медицинская справка передается в медицинский кабинет колледжа.

4. Формирование личного дела обучающегося в процессе обучения

4.1. В случае изменения данных, старые данные заключаются в скобки (название образовательной организации, фамилия обучающегося).

4.2. В ЛДО вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены образовательной организацией. В обязательном порядке составляется опись личного дела (Приложение 2).

4.3. В процессе обучения учебной частью проводится дальнейшее формирование документов по обучающимся, и передача их специалисту по кадрам:

- в случае перевода студента с одной специальности на другую прикладывается выписка из соответствующего приказа;
- в случае перевода обучающегося из другого профессиональной образовательной организации в ЛДО прикладывается выписка из приказа о переводе и академическая справка;
- при переводе в другую профессиональную образовательную организацию подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
- в случае отчисления прикладывается 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.

4.4. Внесение изменений и дополнений в ЛДО со слов студента не допускается.

4.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение ЛДО, сформированного ранее.

5. Правила хранения личных дел обучающихся

5.1. Личные дела окончивших обучение - срок хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с I-III курсов колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

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



6. Выдача подлинников документов об образовании обучающимся

6.1 Обучающийся в колледже или его законный представитель, имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение подлинника документа об образовании из личного дела на определенный срок.

6.2. При получении подлинника документа об образовании обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся, или его законный представитель, заполняет заявление, которое согласовывается с директором колледжа, и подписывается.

6.4 Подлинник документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

6.5. Возврат подлинников документов об образовании:

- подлинник документа об образовании студента должен храниться в личном деле студента.

- обучающийся, или его представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

– при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы специалиста по кадрам;

– при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

6.6. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок специалист по кадрам составляет служебную записку на имя директора колледжа.

6.7. Директор колледжа, при получении служебной записки о невозврате обучающимся подлинников документов, обязан принять меры по возврату подлинника документа.

7. Правила передачи личных дел обучающихся в архив

7.1. По окончании обучения ЛДО должно быть передано в колледжа.

7.2. Перед сдачей в архив осуществляется дополнительная систематизация документов: они располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний). Опись личного дела помещается в самом начале.

7.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

7.5. В состав личного дела обучающихся должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления;
- копии аттестата/диплома;



- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущей профессиональной образовательной организации, 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;
 - обходной лист;
 - копия диплома;
 - копия приложения к диплому;
 - зачетная книжка.

7.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола.

7.7. При сдаче ЛДО в архив, производится опись личных дел согласно Приложению 3. И заполняется лист заверитель (Приложение 4).

7.8. Передача личных дел студентов в архив, окончивших обучение производится в текущем году. Личные дела отчисленных хранятся в течение года по месту формирования, а в конце года сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на начальника отдела кадров, учебную часть и приемную комиссию.

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

8.3. В функции заведующих отделением, секретаря директора входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о формировании личного дела обучающегося ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-59

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Приложение 1

Специальность (профессия) /направление обучения

« _____

» _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет



Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность (профессия) /направление обучения _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
	Заявление	
	Фотографии (6 шт.)	
	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
	Справка о государственной итоговой аттестации	
	Копия второй страницы паспорта	
	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
	Медицинская справка	
	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____	
	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	



Опись
дел по личному составу обучающихся
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено

_____ дел
(подпись)

с № _____ по № _____

Руководитель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Составитель _____
(подпись)



Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.