



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»**

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю
Директор АНПОО
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»
Л.Л. Мешкова
« 01 » 02 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
АНПОО «ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов
2020

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года №464.
3. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2017 года.

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в АНОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

1.3. Выполнение требований положения обязательно для сотрудников АНО ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 техникума.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Формирование личных дел, обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа. Ведение, учет и текущее хранение личных дел, обучающихся осуществляется в учебной части.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся 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.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителя колледжа.

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

2.0 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на секретаря учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление на имя директора о приеме в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- документ об образовании государственного образца, (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- 4 фотографии размером 3х4;
- учебная карточка студента;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д. относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документ, относящиеся к данному студенту в том числе академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение СПО, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании.

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

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

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

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о

завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- приказы о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению студента); – протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» в личное дело вносятся:

–выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки успеваемости;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес – технологий» в случае, если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел, обучающихся и директор колледжа.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.2. Личные дела обучавшихся, отчисленных из АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив АН ПОО «Тамбовский колледж» бизнес-технологий»

4.3. Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледже, то в титульный лист дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения трехлетнего срока студент не был восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

5.Хранение личных дел

5.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

5.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров по работе со студентами в отдельном помещении. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся (без их выноса из помещения) также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, руководители отделений. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией начальника студенческого отдела кадров.

5.4. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся отдельно в алфавитном порядке, и передаются на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после даты отчисления.

Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледже, то в титульный лист дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не был восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

5.5. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

6 Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле в приемной комиссии и затем подшиваются в хронологической последовательности.

6.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

6.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

6.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета и специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении); – дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.6. Скрепки из личных дел удаляются.

6.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

6.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

6.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

Приложение 2
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

_____» _____ 20__ г.