Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
_____ Королева Л.А.
«31» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01FAB68500B1AF10874C3DA9E0228EC880
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 22.02.2023 до 22.05.2024

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

Челябинск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 237 от « 31 » августа 2023 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от « 31 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от « 28» августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от « 28 » августа 2023г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от « 28 » августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Профессионального образовательного учреждения «Колледж предпринимательства и отраслевых технологи» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий». Каждое личное дело формируется в отдельной папке или файле.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения и после отчисления должно храниться в архиве Колледжа.

1.4. *Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в ПОУ «КПОТ».*

1.5. Формирование личного дела осуществляет в приемной комиссии, которая назначается директором Колледжа.

1.6. Личное дело формируется на каждого поступающего в ПОУ «КПОТ» и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

1.7. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебный отдел не позднее, чем за 5 рабочих дней для их дальнейшего ведения. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста учебного отдела.

1.8. Сформированное личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее -

документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 , перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" ;

– 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– заявление установленного образца на имя директора о приеме Колледж;

– справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

– документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– результаты вступительных испытаний и рецензия на вступительные испытания;

– согласие на обработку персональных данных;

– Договор об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – Договор об образовании);

– копия полиса обязательного медицинского страхования;

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);

– копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);

– копия документа о смене фамилии (имени, отчества), если случай имел место;

– копии документов, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (если имеются);

– экзаменационный лист;

– выписка из приказа о зачислении в колледж.

1.9. *При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации* личное дело формируется специалистом учебного отдела.

1.10.В личном деле обучающегося, зачисленного в порядке перевода, должны храниться:

– справка о периоде обучения;

– документ о квалификации – при наличии;

– выписка из приказа об отчислении в связки с переводом;

– индивидуальный учебный план (при необходимости);

– Договор об образовании;

– иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);

– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

1.11. *При восстановлении обучающегося в Колледж* личное дело формируется с учетом требований п. 2.7. Дополнительно в него вкладываются:

– выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

– Договор об образовании.

2. Ведение личных дел в период обучения

2.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на специалиста учебного отдела.

2.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы и сведения:

– копии документа о квалификации;

– дополнительное соглашение;

– выписки из приказов о переводе, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него;

– копия документа о смене фамилии (имени, отчества), если случай имел место;

– копию документа, удостоверяющего личность (если имел случай смены фамилии (имени, отчества));

– заявление о перезачете (при необходимости);
– индивидуальные планы (при необходимости);
– протоколы аттестационных комиссий;
– заявление о выдачи оригинала оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3. Работа с персональными данными

3.1. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные и являются конфиденциальной информацией.

3.2. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:
– директор Колледжа;
– заместители директора по учебно-методической работе;
– ответственный секретарь приемной комиссии (во время работы приемной комиссии);
– начальник учебного отдела;
– специалист учебного отдела;

4. Передача личных дел обучающихся в архив

4.1. В состав личного дела *отчисленного* в обязательном порядке должны входить:
– зачетная книжка;
– копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенная колледжем;
– протокол аттестационной комиссии о перезачете результатов обучения при зачислении в порядке перевода (при необходимости);
– протокол аттестационной комиссии о зачете результатов освоения обучающимся дисциплин, разделов (модулей), практик, знаний, дополнительных образовательных программ в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (при необходимости);
– копия документа о смене фамилии (имени, отчества) – если имело место;
– копии справки об обучении и (или) о периоде обучения (при необходимости);
– выписка из приказа об отчислении в связки с переводом в Колледж (при зачислении в порядке перевода);
– выписки из приказов по движению;
– выписки из приказов о смене фамилии (имени, отчества) – если имело место;

– индивидуальный план (при необходимости);

– студенческий билет (для отчисленных в порядке перевода обязательно);

– обходной лист.

4.2. В состав личного дела *выпускника* в обязательном порядке должны входить:

– копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением, заверенная Колледжем;

– зачетная книжка;

– копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенная колледжем;

– протокол аттестационной комиссии о перезачете результатов обучения при зачислении в порядке перевода (при необходимости);

– протокол аттестационной комиссии о зачете результатов освоения обучающимся дисциплин, разделов (модулей), практик, знаний, дополнительных образовательных программ в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (при необходимости);

– копия документа о смене фамилии (имени, отчества) – если имело место;

– копии справки об обучении и (или) о периоде обучения (при необходимости);

– выписка из приказа об отчислении в связки с переводом в Колледж (при зачислении в порядке перевода);

– выписки из приказов по движению;

– выписки из приказов о смене фамилии (имени, отчества) – если имело место;

– индивидуальный план (при необходимости)

– студенческий билет;

– акт выполненных работ;

– обходной лист.

5.3. Личные дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, хранятся в архиве 75 лет.

Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям, хранятся в архиве:

– с 1 курса – хранятся 5 лет;

– со 2-4 курсов – хранятся 15 лет.

5. Порядок оформления, ведения, хранения и сдачи в архив личных дел слушателей по дополнительному профессиональному образованию

5.1 По программам дополнительного профессионального образования формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

- копию приказа о зачислении слушателей;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
-копию приказа о проведении итоговой аттестации слушателей (для программ повышения квалификации);
- копию приказа об отчислении слушателей;
- протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии (для программ профессиональной переподготовки);
- ведомость итоговой аттестации (для программ повышения квалификации);
- экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной аттестации (для программ профессиональной переподготовки);
-журнал учета посещаемости и успеваемости;
-договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам на каждого слушателя;
- заявление о зачислении и согласие на обработку персональных данных слушателей;
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- акт об оказании услуг по договору об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (для программ повышения квалификации);
- справка об обучении (для программ повышения квалификации);
- копии удостоверений о повышении квалификации / дипломов о профессиональной переподготовке Колледжа на каждого слушателя.

5.2 Личные дела ведутся специалистом дополнительного образования. По завершению программы курса личные дела передаются в архив Колледжа.