

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ БРПК

(подпись)

С.Ц.Нимбуева

« 3 » октября 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»**

СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)

Версия 4.0

Улан-Удэ, 2023

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

ПРЕДИСЛОВИЕ

1	ПОДГОТОВЛЕНО	ГБПОУ БРПК
2	ВНЕСЕНО	учебным отделом
3	УТВЕРЖДЕНО	приказом директора № <u>408</u> от « <u>3</u> » <u>10</u> 2023 г.
4	СООТВЕТСТВУЕТ	требованиям СМК – ДП – 4.2.3 – 2022
5	ВВЕДЕНО	взамен положения СМК-П-4.2.3-14-2021-(02.01) О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов от 09.09.2021 г.
6	ДАТА ВВЕДЕНИЯ	<u>3 октября 2023</u>
7	СРОК ДЕЙСТВИЯ	до замены новым

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Предисловие	2
	Содержание	3
1	Общие положения	4
2	Формирование личных дел обучающихся	4
3	Ведение личных дел обучающихся в период обучения	5
4	Хранение личных дел обучающихся	7
	Лист согласования	8
	Лист регистрации изменений	9
	Лист рассылки	10

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства здравоохранения РФ от 12 ноября 2021 г. № 1051н «Об утверждении Порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства, формы информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и формы отказа от медицинского вмешательства», Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ БРПК, колледж) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБПОУ БРПК.

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.4. Обучающийся в Колледже имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личных дел производится:

- при приеме лиц, поступающих на обучение (далее – абитуриенты), – приемной комиссией колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора колледжа;

- при зачислении лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, восстановлении на обучение лиц, отчисленных из колледжа, – кураторами групп, в которые зачисляются указанные лица.

2.2. На основании изданного приказа о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в учебный отдел.

Личные дела лиц, не зачисленных в колледж, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в архиве колледжа (далее – архив) 75 лет.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

2.3. К моменту передачи личного дела из приёмной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
- документ об образовании государственного образца (оригинал);
- копия документа, удостоверяющая личность, гражданство;
- копия СНИЛС (при наличии);
- 4 фотографии 3*4 или 2,5*3,5;
- медицинская справка 086у (оригинал или заверенная копия);
- экзаменационные билеты (специальностей по которым предусмотрены вступительные испытания);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда и лишения родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и пр.);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.4. Учебный отдел передает личные дела, студенческие билеты и зачетные книжки кураторам для их дальнейшего ведения.

Подлинник документа об образовании государственного образца, на основании которого абитуриент поступил в колледж, изымается куратором группы из личного дела, регистрируются в отдельном журнале с присвоением порядкового номера и передается в учебный отдел для хранения. Он выдается обучающемуся секретарем учебной части по окончании обучения либо в случае отчисления или перевода в другую образовательную организацию.

2.5. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами. Лицевая сторона представляет собой личную карточку обучающегося.

2.6. При зачислении лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, куратор формирует личное дело, в которое кроме документов, предусмотренных в п.2.3 настоящего Положения, должна быть вложена академическая справка, выданная образовательной организацией, в котором обучался поступающий ранее и график ликвидации академической задолженности (при наличии).

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на кураторов групп, деканов факультетов.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

3.2. Куратором группы каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер в соответствии с Алфавитной книгой записи обучающихся в колледже. Данный порядковый номер равен номеру студенческого билета и зачетной книжки обучающегося.

Также куратором группы в каждое личное дело студента вносится «личная карточка студента», которая содержит следующие сведения о студенте: приказ о зачислении, приказы о переводе на следующие курсы, приказ об окончании обучения, приказы о движении студента, сведения о курсовой и дипломной работах, оценки успеваемости студента, часы пропущенных занятий, сведения об общественной работе студента, данные о взысканиях и поощрениях. Все записи вносятся куратором.

3.3. При переводе студента внутри колледжа с одной профессиональной образовательной программы/формы обучения на другую, смене фамилии и/или других изменениях в личное дело приобщается личное заявление, копия приказа. Студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью колледжа.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. В период обучения в личные дела обучающихся вносятся следующие документы:

- копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);
- копия ИНН (при наличии);
- выписки из приказов или копии приказов по данному обучающемуся о предоставлении академического отпуска, продлении и переносе сроков сессии, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие (при наличии);
- личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы (при наличии);
- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем (при наличии);
- документы, характеризующие изменение условий обучения (при наличии);
- копии протоколов о сдаче профессионального модуля (по каждому модулю);
- аттестационные листы о прохождении практики (по каждому виду практики);
- документы по иным вопросам, связанным с обучением.

3.6. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа/копия приказа об отчислении;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения) (в случае выдачи);
- копия документа об образовании с приложением (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение
СМК – П – 2.4 – 07 – 2023 (02.01)	О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

– обходной лист.

3.7. При закрытии личного дела обучающегося куратором составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках.

3.8. Не реже одного раза в год, деканом факультета, проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в деканате факультета, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по группам и курсам в алфавитном порядке.

4.3. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах учебного отдела в алфавитном порядке.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: куратор группы, декан факультета, учебный отдел, директор колледжа.

4.5. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа (раньше установленного срока) хранятся 1 год в деканате, а затем передаются лаборантом факультета по акту приема-передачи на хранение в архив колледжа. Срок хранения личных дел обучающихся составляет 75 лет с момента окончания обучения/отчисления из ГБПОУ БРПК.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный деканом факультета, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Система менеджмента качества

Положение

СМК – П – 2.4 –
07 – 2023 (02.01)

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УПР		Жалсанова Ю.Д.	03.10.23
	Декан ФДНО		Арсаланова А.З.	03.10.23
	Декан ФКиС		Жалсанова Л.Д.	03.10.23
	Декан МХФ		Цырендоржиев А.В.	03.10.23
	Декан ФБЯиНК		Лхасаранова Б.Б.	03.10.23
	Декан ЗО		Бочеев А.И.	03.10.23

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459347

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 11.11.2024 по 11.11.2025