МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании педагогического совета  Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор БК им.Ф.Г.Попова  (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.№\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения**

**личных дел студентов**

Городовиковск

**1. Общие положения**

1.1. Данный документ устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Башантинского колледжа им. Ф.Г. Попова (филиала) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» (далее колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Порядком приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) (утвержден приказом Минобразования России от 09.12.2002 г. № 4304);

- Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение (Приказ Министерства образования РФ от 20 декабря 1999 г. № 1239);

* Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза России от 27 декабря 1995 г. N 10);
* Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки от 9 марта 2007 года № 80;
* Положением о Башантинском колледже;
* Правилами приема в колледж;
* Положение о порядке перевода, восстановления студентов и предоставления академических отпусков;
* Положением о приемной комиссии колледжа;
* ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
* Основными правилами работы архивов и организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.).

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, архив колледжа).

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на технического секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части (отдела), архивариуса.

1.6. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заведующего учебной частью (отделом), специалиста отдела кадров.

**2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента оформляется 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 технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных директором колледжа для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту вучебную часть филиала не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие

обязательные документы:

* + - заявление о приеме;
    - документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия);
    - копия паспорта;
    - 4 фотографии 3х4;
    - копия ИНН;
    - копия СНИЛС
    - медицинская справка (форма 086 и форма 063);
    - справка о составе семьи.

Дополнительные документы:

* договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
* контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
* заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
* копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (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.)

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

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в

котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

* выписка из приказа;
* итоги аттестационных испытаний;
* индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

3.**Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части колледжа, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами студентов.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка (согласно Положению о студенческом билете и зачетной книжке студента).

3.3 При переводе студента внутри колледжа на другую специальность учебная часть переоформляет личное дело студента, в которое заносятся:

* аттестат;
* заявление о переводе;
* заявление (при поступлении);
* лист соответствия ППССЗ;
* медицинская справка;
* другие дополнительные документы.

В личном деле студента той специальности, с которой он перешел на другую специальность, остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа о переводе, зачетная книжка, учебная карточка.

На студента после издания приказа заводится новая зачетная книжка и учебная карточка, в которых согласно листу соответствия проставляются ранее изученные и перезачтенные дисциплины, заверенные подписью зам. директором по УВР.

3.4. В личное дело студента подшиваются:

* выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
* подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
* копии академической справки (при выдаче их по заявлению студента);
* копии новых договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
* листки перезачета для восстановленных или переведенных студентов (в недельный срок с момента полного заполнения).

Личные заявления должны иметь согласования с зав. отделениями, резолюцию директора и (или) заместителя директора по УВР.

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

3.6. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

* выписка из приказа об отчислении;
* учебная (личная) карточка студента;
* студенческий билет и зачетная книжка;
* копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
* обходной лист;
* внутренняя опись документов.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

**4. Хранение личных дел**

4.1. Личное дело хранится как документ строгой отчетности. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части (отдела) и заведующий учебной частью (отделом).

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместитель директора по УВР, юрисконсульт, специалист отдела кадров, ответственный и технический секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа.

По окончании студентом колледжа в его личное дело помещаются следующие соответствующим образом оформленные документы:

1. Учебная (личная) карточка студента с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, приказов о наказании и поощрении, допуске к итоговой государственной аттестации и т.д., с оценками за каждый семестр обучения и по результатам итоговой государственной аттестации и другими сведениями. Учебная (личная) карточка студента заверяется подписью заведующего отделением и скрепляется печатью учебной части. Исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью заведующего отделением.

2. Зачетная книжка студента с соответствующими подписями заместителя директора по УВР, скрепленная гербовой печатью.

3. Выписка из приказа об окончании колледжа.

4. Копия диплома об окончании колледжа;

5. Копия приложения к диплому.

6. Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя директора).

7. Обходной лист.

Кроме того в личном деле студента остаются все документы, накопленные за весь период обучения в колледже: с момента поступления до его окончания.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б. Джумашева