Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования
города Севастополя
«Севастопольский профессиональный художественный колледж»
299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru
e-mail: sevphkl@sev.gov.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУПО СПХК
_____ С.И.Еременко
«___» _____2025 г. № 4а

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГБОУПО города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж»

Севастополь
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 26.03.2019 и от 26.05ю2020);

Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

Приказом Россвязькомнадзора от 18 февраля 2009 г. № 42 «О внесении изменений в Приказ россвязькомнадзора от 17 июля 2008 г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении

защиты персональных данных» («Информация об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

«Основными правилами работы архивов организаций» (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

Уставом и другими нормативными документами Колледжа.

1.1. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.3. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор Колледжа или лицо, им уполномоченное.

1.4. Настоящее Положение обязательно для сотрудников Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.5. Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Колледже после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих

документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Колледже.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приемадокументов, поступающих в Колледж.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел, поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря.

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на моментпередачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

опись вложенных документов;

личное заявление о приеме в Колледж;

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;

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 Российской Федерации»);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;

документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся безпопечения родителей;

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

результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36);

согласие на обработку персональных данных;

4 фотографии размером 3х4;

договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образованияи органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией)

выписка из приказа о зачислении;

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

заявление о переводе;

справка об обучении или о периоде обучения;

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или егокопия, заверенная в установленном порядке);

договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических илиюридических лиц);

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (приналичии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

выписка из приказа о зачислении ;

4 фотографии размером 3х4.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в Колледж его личное дело (при наличии) изымается из архива Колледжа секретарем учебной части (секретарем Колледжа). В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

заявление о восстановлении;

выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (приналичии таковой);

договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средствфизических или юридических лиц).

При отсутствиив архиве личного дела восстановленного обучающегося оноформируется с учетом требований пункта

2.8. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.9. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагается секретаря Колледжа(секретаря учебной части).

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующиедокументы или сведения:

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);

заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Колледжа, желающий перевестись на другуюобразовательную программу);

заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);

справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Колледжа;

заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;

выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из Колледжа);

копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;приказы о переводе обучающегося с курса на курс;

копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению обучающегося);

протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельныйсрок с момента подписания);

лист внутренней описи;

иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе бучения вКолледже.

3.3. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии и затем в течение периода обучения подшиваются секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в хронологической последовательности.

3.4. При переводе обучающегося Колледжа на другую специальность в личное деловкладывается выписка из приказа о переводе.

3.5. При восстановлении обучающегося в Колледж продолжается ведение его личногодела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из Колледжа в личное дело вкладывается:внутренняя опись документов;

выписка из приказа об

отчислении;учебная карточка

обучающегося;

копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученном в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

копия справки об обучении или о периоде обучения и копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник), для отчисленных лиц до окончания срока обучения.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, перечень: наименования, реквизиты (порядковые номера, даты) документов дела, общее количество листов личного дела.

3.8. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии, а затем в течение периода обучения подшиваются секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в хронологической последовательности.

3.9. При приобщении к личному делу копий документов на них ставится завершительный штамп или надпись «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части(секретаря Колледжа).

4.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся Колледжа имеют: ответственный секретарь приемной комиссии;

секретарь учебной части

(секретарь Колледжа);директор

Колледжа;

уполномоченные заместители директора Колледжа;

иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Колледжаили лица, им уполномоченного.

4.3. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя кличным делам запрещен.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся у секретаря Колледжа не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

4.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.2. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новоеличное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.6. При отчислении обучающегося из Колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Колледжемсамостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных

из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части (секретарем Колледжа) по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части (секретарь Колледжа) проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

опись вложенных

документов; заявление о

приеме в Колледж;

копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

копия диплома о среднем профессиональном образовании и

его приложения;зачетная книжка обучающегося;

выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела, передаваемого в архив, могут входить документы обучающегося, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 3.2.,

4.6. настоящего Положения.

5.5. Личные дела сшиваются нитками в два прокола, допускается скрепление листов в папке со скоросшивателем. Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

полное наименование учебного заведения;

наименование специальности, форма обучения; при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается вскобки, новая фамилия пишется рядом;

дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15лет.

5.7. После завершения комплектования личного дела к нему подшивается завершительный лист с записью:

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

Дата «_____»._____20____.г.

Должность_____Подпись_____/_____Расшифровка подписи.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает идентификационный номер.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента

его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

6.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.