

В соответствии с приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 10.08.20 № 334-ОД

«О переименовании обособленных подразделений и утверждении Положений в новой редакции обособленного подразделения

«Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

ПЕРЕИМЕНОВАНО в обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛНУ имени Тараса Шевченко»

О.В. Чудина

«29» июня 2018 г.



ПРИНЯТО

Решением учебно-методической комиссии ОП «БК ЛНУ имени Тараса Шевченко»

Протокол № 12 от 22.06. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета ОП «БК ЛНУ имени Тараса Шевченко»

Протокол № 10 от 29.06. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося в

ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

Брянка
20__

Оглавление

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Определение понятий..... | 4 |
| 3. | Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс..... | 5 |
| 4. | Формирование личных дел обучающихся, перечисленных из других образовательных организаций..... | 6 |
| 5. | Порядок ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся..... | 7 |
| 6. | Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся..... | 10 |
| 7. | Подготовка и передача личных дел в архив колледжа | 13 |
| 8. | Выдача личных дел из архива колледжа во временное пользование..... | 15 |
| 9. | Ответственность и полномочия..... | 15 |
| 10. | Заключительные положения..... | 16 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» (далее – Колледж).

1.2. Данное Положение определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения и подготовки для передачи в архив Колледжа личных дел обучающихся (далее – ЛДО). Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Правилами организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утвержденными постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики 21 марта 2017 года № 109/17;

- Об утверждении Типовой инструкцией по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденной приказом МОН ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД;

- Положением обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»;

- Положением об организации учебного процесса в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», утвержденным приказом от 14.02.2018 года № 12-ОД;

- Положением о порядке ведения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся, утвержденным приказом от 14.02.2018 года № 10-ОД;

- Положением о порядке предоставления индивидуального графика обучения студентам ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», утвержденным приказом от 30.03.2018 года № 17-ОД;

- Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», утвержденным приказом от 07.05.2018 года № 27-ОД;

- Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы специалиста среднего звена, утвержденным приказом от 14.02.2018 года № 11-ОД;

- Положением о практике, утвержденным приказом от 14.02.2018 года № 8-ОД;

1.4. Первоначальное формирование личных дел обучающихся производится Приемной комиссией Колледжа, осуществляющей прием обучающихся на базе основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования. При этом абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

1.5. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив Колледжа личных дел обучающихся осуществляется работниками учебной части.

1.6. Прием на долгосрочное архивное хранение личных дел студентов, окончивших Колледж или отчисленных из Колледжа, осуществляется работниками архива Колледжа.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

2.1. В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **личное дело обучающегося** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело). Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- **формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- **оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- **ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодическая проверка наличия и состояния личных дел;

- **хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- **текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- **проверка наличия и состояния личных дел** – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСТУПИВШИХ НА 1 КУРС

3.1. Личные дела обучающихся формируются работниками Приемной комиссией Колледжа после подписания директором (заместителем директора по учебной работе) приказа о зачислении в число студентов на 1 курс.

Прием документов от поступающих в Колледж производится в соответствии с действующими Правилами приема в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной год и Положением о приемной комиссии Колледжа.

3.2. Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит представленные в соответствии с Правилами приема документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых документов.

3.3. Формирование личных дел, поступающих производится в следующей последовательности:

- а) обложка
- б) внутренняя опись документов личного дела, соответствующая расписке о принятых документах;
- в) выписка из приказа о зачислении;
- г) заявление о праве на участие в конкурсе;
- д) экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний (при наличии); экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- е) экзаменационные работы (при наличии);
- ж) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- з) оригинал и копия документа о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании / аттестат о среднем общем образовании / диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о высшем образовании) при зачислении на места, финансируемые из государственного бюджета ЛНР (в рамках контрольных цифр приема);
- и) оригинал или копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо ответственным лицом приемной комиссии при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- к) 6 фотографий размером 3x4;
- л) медицинская справка (форма 086-у);
- м) копия трудовой книжки (для поступающих на обучение на заочную форму обучения);
- н) согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);
- о) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (документы, подтверждающие высокий уровень учебных достижений поступающих, диплом победителя (призера) олимпиад, справка об

инвалидности, индивидуальная программа реабилитации, копия свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей (если родители умерли), решение суда о лишении родительских прав, постановление органов опеки и попечительства, заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности не противопоказано, копии различных удостоверений, справок, и др.) – при наличии.

3.4. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 2): указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании Колледжа).

3.5. Копии всех документов, представленных в приемную комиссию для зачисления в соответствии с правилами приема и не требующих нотариального удостоверения, заверяются в установленном порядке в приемной комиссии Колледжа.

3.6. После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося предоставляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку в определенном порядке.

3.7. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.8. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту и описям в учебную часть Колледжа для их дальнейшего ведения. Акты и описи передачи личных дел студентов в учебную часть готовят работники приемной комиссии.

3.9. Личные дела студентов, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков в 5-дневный срок возвращаются в учебную часть.

3.12. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в учебной части в течение года с момента начала приема документов. Затем дела расформируются.

Копии документов уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов (аттестаты, дипломы, трудовые книжки, сертификаты ЕГЭ и и т.д.) изымаются из личных дел и хранятся в учебной части не менее 50 лет, в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Формирование личных дел абитуриентов, переведенных из другой образовательной организации в Колледж по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется на основании положения о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются работниками учебной части в течении 2-х недель с момента выхода приказа о зачислении в число обучающихся Колледжа.

4.2. В личное дело входят следующие документы:

- а) внутренняя опись документов дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление о переводе в колледж;
- г) копия паспорта;
- д) оригинал академической справки/справки об обучении/ справки о периоде обучения;
- е) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении в порядке перевода на места, финансируемые из государственного бюджета ЛНР;
- ж) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации заверенная нотариально или ответственным лицом учебной части при зачислении в порядке перевода на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- з) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (дипломов победителя (призера) олимпиад, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, и др.) – при наличии.
- и) договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении студента на платной основе;
- к) индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).
- л) 5 фотографий размером 3*4;
- м) медицинская справка формы 086-У;
- н) копия трудовой книжки (для поступающих на обучение на заочную форму обучения);
- о) согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личное дело обучающего ведется секретарем учебной части Колледжа в течение всего периода обучения в Колледже до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) и передачи его на долгосрочное архивное хранение работникам архива Колледжа.

5.2. Работники учебной части несут ответственность за ведение и хранение личных дел, обучающихся в период обучения Колледжа – до момента передачи личных дел в архив.

5.3. Медицинские документы студентов, зачисленных на заочное отделение, хранятся в личных делах студентов. Медицинские документы

студентов очной формы обучения передаются в медпункт Колледжа на дальнейшую обработку медицинскому работнику.

5.4. На основании приказа о зачислении студента учебной частью выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного

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

5.6. При отчислении студента из ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

5.7. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора колледжа или заместителя директора по УР и печатью. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

5.10. В том случае, если обучающемуся выдается новая зачетная книжка, незаполненные страницы предыдущей зачетной книжки закрываются символом «Z» и она подшивается в его личное дело.

5.9. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на руководителей групп и секретаря учебной части.

5.11. В процессе ведения личного дела вносятся следующие записи и документы на основании приказов:

- о переводе очередной курс обучения;
- о переводе с одной формы обучения на другую;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении академического отпуска;
- о выходе из академического отпуска;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- личная карточка обучающегося;
- об окончании Колледжа;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрениях;
- прочие документы, относящимся к данному студенту;
- основания к приказам (заявления, справки, докладные и объяснительные записки копии документов и т.д.).

5.12. Документы, характеризующие личность студента, формируются при необходимости на отделении передаются в учебную часть для помещения их в личное дело студента в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;

- копии представлений, характеристики (от руководителя группы, заведующего отделением, от социального педагога, с места практики и др.).

Договоры об образовании на обучение хранятся весь период обучения студентов в личном деле обучающегося.

5.13. Документы, подтверждающие особый статус студента (инвалидность, ребенок-сирота и т.п.), хранятся в личном деле студента и обновляются ежегодно по состоянию на 01 октября (или по мере необходимости).

Ответственность за наличие документов, подтверждающих особый статус студента за весь период обучения, несут руководители групп.

5.14. Внесение изменений и дополнений в ЛДО со слов обучающегося не допускается.

5.15. В личное дело не включаются:

- неисполненные (черновые) документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

5.14. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.15. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, личное дело формируется на основании дела, сформированного ранее (при необходимости) и с учетом вновь поступивших документов. При этом в личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, приказ о восстановлении.

5.16. На каждого обучающегося заводится личная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется с указанием номеров приказов о переводе на очередной курс.

5.17. При отчислении обучающегося из Колледжа в течении 2-х недель в личное дело вносятся следующие документы:

- а) зачетная книжка;
- б) студенческий билет;
- в) обходной лист;
- г) копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;
- д) копия академической справки (при досрочном отчислении);
- е) копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- ж) копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);
- з) внутренняя опись документов.

После оформления личные дела передают в архив.

5.18. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия, содержания и оформления личных дел, находящихся на текущем хранении в учебной части.

5.19. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками учебной части, заведующими отделениями, руководителями групп.

5.20. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключающих их утрату. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, образующихся в делопроизводстве учебной части.

5.21. Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки) средств хранения следует держать закрытыми.

5.22. 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.

5.23. ЛДО хранятся в учебной части 3 года после отчисления студента, затем сдаются в архив техникума.

5.24. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или досрочным выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

5.25. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения - 75 лет в архиве техникума.

5.26. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в учебной части не менее 50 лет, в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХ

6.1. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.д.)

6.2. Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает руководитель Колледжа.

6.3. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, уставленных законодательством.

6.4. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

6.6. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется в день подписания заявления

6.7. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

6.8. Выдача документов из личного дела обучающегося запрещается.

6.9. В исключительных случаях, на основании личного заявления (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании сроком до трех рабочих дней, по истечении которых обучающийся обязан вернуть указанный документ в учебную часть. Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в получении.

6.10. Лица, окончившие Колледж, имеют право забрать документ о предыдущем образовании при предъявлении:

- а) зачетной книжки;
- б) студенческого билета;
- в) обходного листа.

6.11. Документы и копии документов высылаются по почтовому адресу на основании заявления, в случае если подпись заявителя заверена нотариусом.

6.12. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

6.13. Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

6.14. Право доступа к документам личного дела студента имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, социальный педагог, заведующие отделениями. Иным работникам Колледжа право доступа может

быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа.

6.15. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других), оформленному в установленном порядке, в том числе:

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко». Оригиналы документов из личного дела студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

6.16. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел исключительно по письменному разрешению директора.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается карта-заменитель (Приложение 3), однако при этом, в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

6.17. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством ЛНР.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителя Колледжа.

6.18. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, секретарем учебной части ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела.

7. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

7.1. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Оформление личных дел, передаваемых в архив Колледжа на хранение, осуществляется секретарем учебной части и включает в себя:

- б) нумерацию листов дела;
- в) составление листа-заверителя;
- г) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организации, крайних дат дела, количества листов)

7.2. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

7.3. Опись ЛДО помещают в самом начале дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документа, их регистрационные индексы, заголовки, количество занимаемых листов, даты.

7.4. Каждое ЛДО формируется в отдельную папку.

7.5. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются полное наименование организации, шифр и название специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты первого и последнего документа в ЛДО, указываются арабскими цифрами).

7.6. В состав личного дела студента должны входить:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- медицинская справка формы 086-У;
- копии аттестата/диплома;
- копия паспорта;
- экзаменационный билет и экзаменационные работы (в случае участия в конкурсе при поступлении);
- свидетельство ЕГЭ;
- выписка из приказа о зачислении в Колледж;
- академическая справка из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающие основание для получения академического отпуска с указанием причины;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;
- характеристика;
- копия свидетельства о получении рабочей профессии;

— выписка из протокола государственной экзаменационной комиссии о результатах государственной итоговой аттестации.

Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив Колледжа из личного дела студента изымаются следующие документы:

- справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки, не являющиеся основанием для издания приказа.

Документы, оставшиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

7.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

7.8. Порядок нумерации ЛДО:

- на очном отделении: А-1356/2013(о, з), где А - буква фамилии, 1356 - порядковый номер обучающегося по поименной книге, 2013 - год выпуска (отчисления), о - очная, з - заочная форма обучения).

- на заочном отделении: А-1356/2013(о, з), где А - буква фамилии, 1356 - личный шифр студента, 2013 - год выпуска (отчисления), о - очная, з - заочная форма обучения).

7.9. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

В случае продолжения дела в связи с восстановлением обучающегося дело нумеруется следующим образом:

- А-1356 (0698) /2013(о, з), где А - буква фамилии, 1356 - порядковый номер обучающегося при восстановлении по поименной книге (для заочного отделения - личный шифр студента при восстановлении), (0698) - порядковый номер обучающегося при поступлении по поименной книге (для заочного отделения - личный шифр студента при поступлении), 2013 - год выпуска (отчисления), о - очная, з - заочная форма обучения).

7.10. Документы, составляющие личные дела, подшиваются суровыми читками через четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления удаляются.

7.11. Зачетная книжка вкладывается в конверт и подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

7.12. Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке по двадцать личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка.

7.13. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

Прием личных дел производится работниками архива на основании описи, в которой указывается количество личных дел, количество страниц в каждом из них, дата приема-передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Опись составляется в двух экземплярах. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работников архива и учебной части, передавших личные дела.

8. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА КОЛЛЕДЖА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1 Личные дела выдаются во временное пользование (например, для изготовления академической справки) на срок до 10-ти дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора, по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива Колледжа с сохранностью дел, но не более одного месяца.

8.2. Личные дела выдаются из архива Колледжа с регистрацией в журнале учета выдачи дел.

8.3. Состояние дел, возвращаемых в архив Колледжа после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.3. При перемещении личных дел за пределами архива Колледжа должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на директора.

9.2. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

9.3. В функции классных руководителей входит своевременное предоставление заведующим отделениями и секретарю учебной части:

- зачетных книжек;
 - студенческих билетов;
 - документы, подтверждающие особый статус обучающегося;
- предоставления обновленной базы движения студентов.

9.4. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

9.5. В функции заведующего отделением входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

9.6. В функции заместителя по учебной работе входит контроль наличия содержания и оформления личных дел, находящихся на текущем хранении в учебной части.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течении недели с момента его утверждения.

10.2. Работники, принимаемые на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в период оформления трудового договора.

10.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

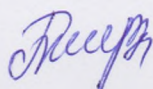
10.4. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом Колледжа.

10.5. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать организацию работ по делопроизводству в Колледже.

10.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента подписания директором Колледжа приказа о его введении.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора
по учебной работе



Бородавкина В.И.

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

16 (шестьнадцать) листов

Директор

О.В. Чудина

