

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.И. Прокопурская

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК
П 1.5-74-2016

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



КРАСНОДАРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Положение о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел студентов

Шифр
документа

СМК
П 1.5-74-2016

страница

2 из 6

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	Шифр документа	СМК П 1.5–74–2016		
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	страница	3	из	6

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения личных дел студентов.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464
- Устав Колледжа
- СМК СОУ 1.0 – 01 – 2006 Правила оформления документов.

3. Общие положения


Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

4. Состав документов личного дела

4.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о студентах колледжа.

4.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- личное заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия паспорта с регистрацией;
- документ об образовании (подлинник или копия)

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	Шифр документа	СМК П 1.5-74-2016		
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	страница	4	из	6

- фотографии размером 3×4;
- при наличии льгот - заверенные копии документов, подтверждающие право на льготу (справки об инвалидности, об опекуновстве и т.п.).
- договор об оказании платных образовательных услуг по обучению по основной образовательной программе среднего профессионального образования (при наличии)
 - выписки из приказов (номер и дата приказа) о переводе, отчислении, восстановлении, поощрении и т.д., относящиеся к данному студенту;
 - заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе копия академической справки (вкладываются при отчислении);
 - зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
 - обходной лист (вкладывается при отчислении);
 - копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем.

5. Формирование личных дел

5.1. Каждое личное дело формируется приемной комиссией при подаче заявления абитуриентом в отдельной папке.

5.2. После зачисления студента в колледж личное дело студента из Приемной комиссии передается в учебную часть.


5.3. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения или восстановления, его личное дело формируется секретарем учебной части.

5.4. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение года, затем сдаются в архив.

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

6.2. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при наличии).

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	Шифр документа	СМК П 1.5-74-2016		
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	страница	5	из	6

7. Хранение личных дел

7.1. В период обучения студента в колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

7.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7.3. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие действия:

7.3.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- выписка из приказа об отчислении;
- копии академической справки, документа об образовании, представленного при поступлении в колледж;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку.

7.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие действия:

7.4.1. Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- выписка из приказа, об отчислении в связи с окончанием обучения в колледже;
- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;
- копия документа об образовании, представленного при поступлении в колледж.

7.4.2. Составление акта на передачу личных дел в архив колледжа;

7.4.3. Передачу личных дел в архив колледжа.



Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики:

заведующий отделением «Дошкольное и дополнительное образование»

Емелина О. И.

«29» 04 2016 г.

заведующий отделением заочной формы обучения

Секурцева Т. Т.

«29» 04 2016 г.

заведующий отделением «Социально-гуманитарных специальностей»

Плотникова Г.Г.

«29» 04 2016 г.

Согласовано:

ведущий юрисконсульт

Волкова М.П.

«29» 04 2016 г.

Принят и введен в действие приказом № 16-09 от 29.04.2016г.