

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол
от «24» 05 2024 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Р.А. Кагиров
«24» 05 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Уфимский художественно-промышленный колледж

Введено в действие приказом от «24» 05 2024 г. № 128

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский художественно-промышленный колледж (далее – ГБПОУ УХПК).

1.2. Настоящее Положение 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»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами ГБПОУ УХПК.

1.5. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями ГБПОУ УХПК по акту.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии ГБПОУ УХПК в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

2.2. В личном деле, которое заводится на каждого поступающего, хранятся все сданные документы (копии документов). До зачисления личное дело находится в приемной комиссии.

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

2.3. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приемной

комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в ГБПОУ УХПК;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (для иностранных граждан);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала (при наличии).

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы или копии документов, подтверждающих право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457);
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);

- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- анкетные данные;
- характеристика.

2.4. Личные дела лиц, принятых на первый курс, подшиваются и передаются приемной комиссией в учебную часть, ответственному лицу за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел по акту приема-передачи.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется сотрудником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

2.6. 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 его копия, заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- выписка из приказа или копия приказа о зачислении;
- 4 фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных.

2.7. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию в личное дело вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии/техническим секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов и заявлений о возврате документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев с первого дня текущего учебного года, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в образовательную организацию, до начала учебного года хранятся в приемной комиссии и далее передаются в архив ГБПОУ УХПК до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

3.2. Личное дело ведется с момента формирования личного дела приемной комиссией до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

3.3. С момента получения личных дел от приемной комиссии ведение дел осуществляется сотрудником учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

3.4. Учет личных дел осуществляется сотрудником учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от приемной комиссии.

3.5. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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 (в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, или перевода на другую образовательную программу);
- 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 образовательной организации;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа/копия приказа о допуске к образовательному процессу;
- копии приказов или выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- копии приказов или выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
- копии приказов или 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 соответствующем образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о соответствующем образовании, выдаваемого по окончании обучения;
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- лист внутренней описи;
- иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в ГБПОУ УХПК.

3.6. При восстановлении обучающегося в ГБПОУ УХПК продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.7. В процессе ведения личных дел документы подлежат подшиванию. В опись вносится соответствующая запись о включении нового документа.

3.8. Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Хранение личных дел обучающихся обеспечивается образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в учебную часть, ответственному лицу за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

Сотрудник учебной части, ответственный за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.3. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

4.4. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют директор ГБПОУ УХПК, заместители директора, работники учебной части, отвечающие за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, руководители структурных подразделений и их заместители (заведующие отделениями, методическое объединение педагогических работников, работники учебной части, члены приемной комиссии (до передачи дел в учебную часть), а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

4.5. Доступ лиц, не являющихся работниками учебной части, ответственных за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел осуществляется в присутствии работника данного структурного подразделения

(за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

В такой ситуации работником ГБПОУ УХПК, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается заместителю директора по учебной работе, копия – заместителю директора по административно-хозяйственной части и безопасности).

4.6. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах.

Сотрудником учебной части, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

5. Выдача документов из личных дел обучающихся

5.1. Обучающийся в праве получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную в установленном порядке на основании заявления (заявление пишется в свободной форме) на имя заместителя директора по учебной работе.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование отделения, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дата представления заявления, личная подпись обучающегося.

При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать.

Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно.

5.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в образовательную организацию подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в учебную часть, ответственному лицу за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается в том состоянии, в котором он получен от обучающегося).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении обучающемуся, отчисленному из образовательной организации, не допускается.

Документы выдаются обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (снимается копия).

5.3. Оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее обозначенного срока.

5.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов,

осуществляется по решению директора ГБПОУ УХПК на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.