



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ПОЧУ Колледж МИРБИС-Москва
М.С. Сумбатян
«21» марта 2018 г.
Приказ от 01 марта № 6-ОД

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов среднего профессионального образования в ПОЧУ Колледж - МИРБИС Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законами и нормативно-правовыми актами:

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устава и локальных нормативных актов ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва

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

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и работников, назначенных приказом об организации и проведении приема в ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва для проведения приема.

2.3. На каждого студента создается одно личное дело и дела формируются в папку групп по направлениям подготовки.

2.4. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.5. Личные дела должны содержать документы зачисленного в следующем порядке:

- учебная карточка студента
- заявление о приеме (согласно утвержденному порядку приема ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва)
- документ о предыдущем образовании – аттестат/диплом Копия в личном деле, подлинник хранится отдельно в сейфе;
- копия паспорта (все заполненные страницы);
- Медицинская справка 086У подлинник
- фотография 3*4см. - 4 шт.;
- копия свидетельства о регистрации в случае, если отличается от прописки в паспорте

- копия медицинского полиса
- копия приписного удостоверения / военного билета
- сведения о СНИЛС и ИНН (при наличии)

- 2.6. При получении от абитуриентов подлинников документов приемная комиссия выдает расписку об их получении (См. комплект документов). По окончании обучения или в случае отчисления (перевода в другое Учебное учреждение) студенту возвращают подлинники документов на основании ранее выданной расписки о приеме документов.
- 2.7. Личные дела студентов формируются в скоросшиватели с файлами. Лицевая сторона представляет собой учебную карточку студента с номером, согласно реестру студенческих билетов и зачетных книжек студента, а номер заявления, согласно журналу регистрации приема документов.
- 2.10 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- 2.11 Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода из другого Учебного учреждения, комплектует приемная комиссия в течение двух недель с даты приказа о зачислении. В личном деле кроме документов, предусмотренных п. 2.7, должна находиться справка об обучении установленного образца (оригинал), выданная в Учебном учреждении, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении / переводе.

2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на Учебный отдел, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
- 3.2. В папку с личными делами студента помещаются:
 копии приказов о переводе, отчислении, выпуске, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения, зачетная книжка студента хранится в учебной части. В учебной карточке студента фиксируются результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации. Каждая страница учебной карточки студента заверяется подписью руководителя отделения и печатью.
- 3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва, в личное дело дополнительно вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва (Подлинник возвращается студенту при предоставлении выданной ранее расписки. Подлинники документов за студента может получить другой человек при наличии нотариально заверенной доверенности.);
- обходной лист.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. В процессе оперативного хранения личные дела должны находиться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключаящих их утрату. Дела размещаются в отдельном шкафу архива соответствующего структурного подразделения в вертикальном положении корешками наружу по группам и курсам. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.
- 4.2. Срок хранения личных дел в ПОЧУ Колледж МИРБИС- Москва - 5 лет (с момента ухода из Колледжа), затем личные дела передаются по акту приема-передачи в городской архив на хранение. Общий срок хранения личных дел-75 лет.
- 4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, зам. директора по учебно-методической работе, работники кадровой службы, Руководитель приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией зам. директора по учебно-методической работе.
- 4.4. В случае утраты / порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере / порчи личного дела и формируется новое личное дело.
- 4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа хранятся в архиве Колледжа наряду с другими личными делами.
- 4.6. Договоры на оказание платных образовательных услуг хранятся в отдельной папке в соответствии нумерации реестра договоров.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

- 5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления студента при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.).
- 5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в течение трех дней с момента подачи заявления.
- 5.3. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личных дел студентов принимает руководитель приемной комиссии Колледжа.
- 5.4. Выдача документов из личного дела студента запрещается. В исключительных случаях, на основании личного заявления, согласованного с зав. учебной частью, студенту может быть выдан документ о предыдущем образовании на срок до 10 рабочих дней, по истечении которых студент обязан вернуть указанный документ в отделение приемной комиссии.
- 5.5. К исключительным случаям относятся:
 - необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;
 - необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж.
 - иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определять руководитель приемной комиссии Колледжа.
- 5.6. Взамен выданного документа студент обязан оставить расписку в получении.
- 5.7. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.
- 5.8. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах студента по доверенности, заверенной нотариусом.
- 5.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.