



Автономная некоммерческая организация –
профессиональная образовательная организация
«Ульяновский колледж гражданской защиты»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
15.05.2024г (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО-ПОО «УКГЗ»



Губин С.В.
15.05.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ АНО-ПОО «УКГЗ»

Ульяновск 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов АНО - ПОО «УКГЗ» (далее – Инструкция) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Автономной некоммерческой организации-профессиональной образовательной организации «Ульяновский колледж гражданской защиты» (далее – АНО - ПОО «УКГЗ» или Колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив);

Уставом АНО - ПОО «УКГЗ»;

Положением о Приемной комиссии;

Правилами приема в Колледж на обучение по образовательным программам;

иными нормативными правовыми актами и локальными актами Колледжа по направлению деятельности.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

Колледж – Автономная некоммерческая организация – профессиональная образовательная организация «Ульяновский колледж гражданской защиты»;

ОПОиРКП – Отдел правового обеспечения и развития кадрового потенциала;

ООУП – Отдел организации учебного процесса.

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Они не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в отделе по работе с абитуриентами в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии.

2.2. Для формирования личного дела абитуриента используется папка-скоросшиватель «Дело».

2.3. Личному делу присваивается:

- для лиц, поступающих на места по договорам об образовании - единый учетный номер (для договора об образовании, студенческого билета, зачетной книжки, учебной карточки студента);

- для лиц, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема - индивидуальный номер (для студенческого билета, зачетной книжки, учебной карточки студента).

2.4. Ответственность за формирование и комплектование личных дел абитуриентов возлагается на сотрудников отдела по работе с абитуриентами.

2.5. Информация, содержащаяся на титульном листе (обложке) личного дела:

- № личного дела;
- ФИО;
- дата рождения;
- гражданство;
- код направления подготовки/научной специальности;
- наименование направления подготовки/научной специальности;
- профиль направления подготовки;
- форма обучения.

2.6. Обязательные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (необходимо наличие хотя бы одного подтверждающего документа):

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия справки об установлении инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- копия реабилитационной карты инвалида.

2.7. Личные дела лиц, не зачисленных в Колледж, хранятся в отделе по работе со студентами шесть месяцев, затем уничтожаются по акту.

2.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

2.9. Личные дела лиц, зачисленных в Колледж, отдел по работе со студентами передает по акту в ООУП для их дальнейшего ведения.:

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Обязанность по ведению личных дел обучающихся, в течение всего периода обучения, возлагается на сотрудников Управления организации учебного процесса.

3.2 Ответственность за ведение учебных карточек возлагается на сотрудников ООУП. Непосредственно ведение личных дел осуществляется специалистами ООУП.

3.3. В течение обучения в личные дела обучающихся должны вноситься следующие документы или сведения:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, отчислении, восстановлении за весь период обучения;
- выписка из приказа о допуске к ГИА, о присвоении квалификации, выдаче диплома в случае успешно прохождения студентом государственную итоговую аттестацию;
- учебная карточка студента с записями приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, смене фамилии и т.п. за весь период обучения;

- протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;

- заявление о переводе (предоставляет обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу или форму обучения), заявление об отчислении в порядке перевода, справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода), выписка опереаттестации дисциплин;

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

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

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия 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 на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска (при их наличии);

- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- копия документа, удостоверяющего личность (при смене фамилии, замене предыдущего документа новым);
- копии справок о периоде обучения (при выдаче их по заявлению студента);
- иные документы.

3.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.6. Документы личного дела студента, оформляемые ОПОиРКП:

- договоры об образовании и дополнительные, в том числе финансовые соглашения, к ним.

3.7. При переводе студента на другое направление подготовки учебная карточка с прилагаемыми к ней документами в недельный срок передается соответствующему специалисту по акту, а соответствующий специалист ООУП включает в дело соответствующую выписку из приказа и осуществляет хранение в соответствии с новыми условиями обучения.

3.8. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- учебная карточка, с записью приказа об отчислении;
- студенческий билет (при наличии) и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (для студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.9. Подлинный документ об образовании, хранящийся в личном деле обучающегося, может выдаваться во временное пользование по личному заявлению обучающегося с указанием причины выдачи (для заверения документов, для трудоустройства на работу и т.д.) на срок, не превышающий десять календарных дней для обучающихся по очной форме обучения. Для обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения, с учетом их трудоустройства и аттестации на рабочем месте, документ выдается во временное пользование на срок, не превышающий тридцати календарных дней.

3.10. В случае утраты или 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.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

4.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в ООУП отдельно от других дел в алфавитном порядке в соответствии с формой обучения и направлением подготовки/научной специальностью. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только руководителю и ответственным специалистам ООУП.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора, а также руководителя ООУП, тем сотрудникам Колледжа, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при

наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя руководителя ООУП. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.8. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: директор, заместители директора, руководитель ООУП.

4.9 Личные дела выдаются вышеуказанным в п. 4.8 лицам по служебной записке на имя директора, которая должна содержать поименный список запрашиваемых личных дел и обоснование причины необходимости данного запроса архива Колледжа.

4.10. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

4.11. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором и т.п.).

4.12. 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.

4.13. Изъятие документов из личного дела производится только ответственным специалистом ООУП, для внешних потребителей –исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей – по письменному разрешению руководителя ООУП.

4.14. Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Журнале выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист заменитель, об изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменильнике указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменильник уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

4.15. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледже, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения годичного срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Колледжа.

4.16. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Колледжа.

4.17. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4.18. После окончания формирования личного дела отчисленного студента специалист УОУП передает дела по акту приема-передачи архивариусу на архивное хранение.

4.19. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов до передачи в него всех необходимых документов и передается на архивное хранение сроком на 75 лет.

5. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии работника, передающего личные дела.

5.2. Архив обеспечивает сохранность, систематизацию и учет личных дел и документов по личному составу отчисленных студентов.

5.3. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

5.4. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

5.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела.

5.6. Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Подшитые в дело файлы с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

5.8. 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.

5.9. В целях обеспечения сохранности личных дел архивариус их регистрирует в специальном журнале в электронной форме.

5.10. Личное дело находится на хранении в архиве Колледжа в течение установленного срока (75 лет).

5.11. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

5.12. Личные дела выдаются по заявлению во временное пользование структурным подразделениям (например, для изготовления справки об обучении) на срок до 3-х рабочих дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, первого проректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

5.13. Состояние дел, возвращенных в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющихся основой для его разработки.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Положение действует до принятия новой редакции документа.

6.5. Работники Колледжа должны быть ознакомлены с текстом документа, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа.

Нормативные правовые акты

- Федеральный закон Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
- Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сироты детей, оставшихся без попечительства родителей»
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Правила приема в АНО ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»
- Устав АНО ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Приложение 2
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента) _____

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на _____ курс		Зачислен на _____ курс по специальности _____ _____ _____ Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. О переводе			
7. Об отчислении			
8. О восстановлении			
9. Другое			

Приложение 3

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. , имеющихся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов ед. хр.	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом) подлинник				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Договор оказания образовательных услуг				
5	Свидетельство о результатах ГИА, ЕГЭ				
6	Учебная карточка студента				
7	2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании				
8	Прочие документы:				
9					
10					
11					
12					
13					

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

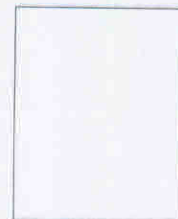
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Учебная карточка студента

ФИО _____
Группа _____
Дата рождения _____
Документ _____
Прописан _____
Проживает _____
Национальность _____
Телефон домашний _____
Телефон мобильный _____



Сведения о родителях (родственниках)

Мать _____
Адрес _____
Телефон домашний (мобильный) _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____
Отец _____
Телефон домашний (мобильный) _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____

Образование

Учреждение _____
Год окончания _____
Аттестат (диплом) серия, номер _____
Квалификация _____
Специальность _____
Изучаемый иностранный язык, уровень _____
Средний балл аттестата _____

Воинский учет

Документ _____
Комиссариат _____
Категория годности _____

Медицинские данные

отсутствие противопоказаний к учебе _____

Заявление подано _____

Отделение _____

Специальность/профессия _____

База _____

Дополнительные сведения

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
202_-202_	Зачислен на курс	Пр от №	

Допущен к ГИА по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____

Поощрения

№	Характер поощрения	№ и дата приказа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Взыскания

№	Характер взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Оценка успеваемости

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс		2 курс		3 курс	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

Практика Учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Преддипломная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Приложение 5
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Титульный лист личного дела студента

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет