



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Уссурийский агропромышленный колледж»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
<p>Заведующий учебной частью Цымбал Е.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«14» марта 2024 г.</p>	<p>Зам. директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024г.</p> <p>Зам. директора по ВР Л.Е. Смоленцева</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> <p>Зам. директора по ПО Л.Г. Яюк</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> <p>Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> <p>Заведующий отделением механизации с/х Т.М. Савенкова</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p>	<p>Директор КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко</p> <p>«25» марта 2024 г.</p> <div data-bbox="1106 1160 1511 1391" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"><p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p></div>

г. Уссурийск, 2024

Положение о личном деле обучающегося

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2023 № 685-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 06.02.2023 № 8-ФЗ) «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (в ред. от 12.12.2023 № 588-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642

(ред. от 27.02.2023) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования";

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

– приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 28.12.2023 № П-618 «О введении в действие новой образовательной технологии „Профессионалитет“ и признании утратившим силу приказа ФГБОУ ДПО ИРПО от 09.06.2022 № П-173»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (в ред. от 13.10.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 (в ред. от 21.04.2016) «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 и иными локальными нормативными актами колледжа.

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 колледжа.

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

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется приемной комиссией колледжа 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 колледж;
- 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;
- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала.

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 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).

2.4. Личные дела лиц, принятых на первый курс, подшиваются и передаются приемной комиссией в учебную часть, ответственное 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 секретарем учебной части, для дальнейшего ведения и текущего хранения 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 о зачислении;
- 4 фотографии размером 3х4.

2.7. При восстановлении обучающегося в колледж в личное дело вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из 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.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в колледж, хранятся в приемной комиссии/передаются в архив колледжа 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 секретарем учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

3.4. Учет личных дел осуществляется секретарем 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 колледжем, 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 колледжа;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
- 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 колледже.

3.6. При восстановлении обучающегося в колледж 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 колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Учебная часть, ответственное 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 колледжа, заместители директора колледжа, секретарь учебной части, заведующий учебной частью, отвечающие за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, руководители структурных подразделений и их заместители (цикловая комиссия, методический отдел, члены приемной комиссии (до передачи дел в учебную часть, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел), 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 секретаря учебной части (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

В такой ситуации работником колледжа, 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

секретарю учебной части, ответственному за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, копия – заместителю директора по АХР, отвечающего за безопасность).

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

Учебная часть, отвечающая за хранение, обеспечивает формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

5. Выдача документов из личных дел обучающихся

5.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную секретарем учебной части ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел на основании заявления (заявление пишется в свободной форме) на имя директора колледжа.

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 «Для документов».

Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно.

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

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в учебную часть, ответственное 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 колледжа, 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 колледжа на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.