


**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»**

Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №2 от 09.02.2021	 Утверждаю Директор Назаров А.В 09.02.2021 М.п
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение о
формировании, ведение и хранению личных дел обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в АНО ПОО «МКДК»
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ПОО «МКДК»
- 1.3. Инструкция обязательна для сотрудников АНО ПОО «МКДК» ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителя колледжа.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в отдел кадров, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;

- копия документа об образовании государственного образца, заверенная техническим секретарем приемной комиссии АНО ПОО «МКДК» - при предъявлении оригинала документа об образовании;
- 4 фотографии размером 3x4;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение СПО, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе обучавшегося в другом образовательном учреждении, формирование личного дела осуществляется отделом кадров. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;

- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор на оказание платных образовательных услуг; - документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив АНО ПОО «МКДК» по описи для хранения.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- Ответственность за ведение личных дел возлагается на начальника отдела кадров.

- В личное дело обучающегося подшиваются:
 - экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
 - лист выписок из приказов (приложение 2);
 - лист внутренней описи (приложение 3);

1. выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению студента);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

- При переводе обучающегося на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.
- При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- При отчислении из АНО ПОО «МКДК» в личное дело вносятся:
 - выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНО ПОО «МКДК», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки успеваемости;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в АНО ПОО «МКДК»(в случае, если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.
- При приобщении в личное дело копий документов, на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.
- В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе кадров. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор колледжа.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

1.6. Личные дела обучавшихся, отчисленных из АНО ПОО «МКДК», хранятся в отделе кадров не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив АНО ПОО «МКДК»

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле и подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении); - дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов». цифрой (прописью) Дата, должность Роспись Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

АНО ПОО «МКДК»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. обучающегося)

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

