

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24»

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
20 сентября 2020 г. 



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТК № 24

Судибор И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о формировании личного дела обучающегося (далее - Положение) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Технологический колледж № 24» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 33, Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. от 28.08.2020 г.); Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10 2013 г. №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки», в соответствии с локальными актами колледжа, Уставом.

1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся при приеме на обучение и по окончанию обучения.

1.4. Личное дело обучающегося (далее – ЛД) – совокупность документов, содержащих полную информацию за весь период обучения обучающегося в колледже.

2. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Начало формирования ЛД осуществляет приемная комиссия при зачислении абитуриента в колледж.

2.2. В состав ЛД входят следующие документы:

- опись личного дела;

- согласие на обработку персональных данных;
- расписка о получении оригиналов документов об обучении (об образовании);
- анкета абитуриента;
- паспорт (вторая страница и страница с отметкой о месте жительства) – копия;
- регистрации по месту пребывания в Москве (в случае, если в паспорте указано место жительства другой регион) - копия;
- оригинал документа об обучении (об образовании);
- документа об обучении (об образовании) – копия;
- экзаменационный лист (при наличии вступительных испытаний);
- фотографии (6 шт.);
- медицинская справка Форма «086 – у» с допуском по профессии/специальности;
- медицинский страховой полис – копия.

2.3. ЛД для систематизации формируется в файлы и вкладывается в общую папку группы, в которой обучающийся продолжит свое обучение, для оперативного использования документов.

2.4. При выпуске обучающегося из колледжа добавляются следующие документы:

- документ об обучении (об образовании), полученный по окончании колледжа с приложением - копия;
- документ о дополнительном образовании с приложением (при наличии) - копия;
- личная карточка обучающегося.

2.5. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов передаются лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел, для дальнейшего комплектования в процессе обучения в колледже. Лицо, ответственное за ведение и хранение ЛД обучающихся, назначается приказом директора.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛД В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. В процессе всего периода обучения проводится дальнейшее формирование ЛД.

- в случае перевода обучающегося из другой профессиональной образовательной организации ФИО и № приказа о зачислении обучающегося дописывается в общий список студентов группы, ЛД вкладывается в папку;
- в случае отчисления на ЛД указывается приказ об отчислении/переводе, ЛД изымается из общей папки группы, оригинал документа об обучении (об образовании) хранится в сейфе учебной части до передачи документа отчисленному обучающемуся (под роспись). ЛД убирается в папку «Отчисления» для дальнейшей архивации по окончании учебного года;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска на ЛД указывается номер приказ и период академического отпуска и ЛД изымается из папки учебной группы в отдельную папку «Академический отпуск»;
- в случае перевода обучающегося с одной профессии/специальности на другую на ЛД указывается номер приказа о переводе, дата и номера групп, ЛД изымается из папки группы, в которой студент обучался и добавляется в папку группы, в которой обучающийся будет обучаться;
- в случае восстановления обучающегося из академического отпуска - на ЛД указывается номер приказа и дата, ЛД изымается из папки "Академический отпуск" и добавляется в папку учебной группы;
- в случае смены фамилии на ЛД указывается номер приказа, дата о смене фамилии, исправляется фамилия в ЛД и общем списке группы, в личное дело вкладывается

паспорт (свидетельство о смене фамилии) - копия;

3.2. Общий список группы обновляется каждый квартал.

3.3. Внесение изменений и дополнений в список группы со слов обучающегося, классного руководителя, куратора группы не допускается.

3.4. При выпуске или отчислении ЛД, проверяется на корректность внесенных в процессе обучения данных, просматриваются документы ЛД и движение обучающегося, при необходимости вносятся исправления или дополнения.

3.5. При восстановлении обучающегося ЛД изымается из папки «Отчисление» и вкладывается в папку группы, в которой обучающийся продолжит свое обучение, на ЛД указывается номер приказа и дата.

4. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛСД

4.1. В сводную номенклатуру дел образовательной организации ЛД вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся отчисленных с разных курсов обучения, имеют срок хранения 15 лет.

4.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или отчислением из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возлагаются на сотрудника закрепленного по приказу директором колледжа.

5.2. В функции сотрудников приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся или студентов, в полном комплекте согласно описи, документы должны быть читаемы и правильно ксерокопированы.

5.3. В функции классных руководителей групп входит своевременное предоставление:

- своевременный контроль и документы об изменении сроков временной регистрации по месту пребывания в Москве обучающихся (в случае их наличия);
- своевременный контроль и документы об изменениях в паспортных данных обучающихся;
- заполненные зачетные книжки по окончанию обучения, отчисления из колледжа;
- студенческие билеты по окончанию обучения, отчисления из колледжа;
- документ об обучении (об образовании), полученный по окончании колледжа с приложением - копия;
- документ о дополнительном образовании с приложением (при наличии) - копия;
- личная карточка обучающегося.