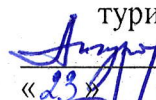


	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС- П-2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Байкальский колледж
туризма и сервиса»

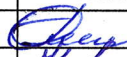
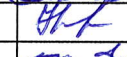
 Б.Х. Ангуров
«23» 09 2021 г.

Введено в действие

Приказом № 01-7/188 от 23.09 2021

Положение О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Код документа СК БКТиС-П-2.2.4
Версия 2

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Гужвина Т.Ю.		23.09.21
Согласовывал	Зам. директора по УВР	Найденова Т.М.		23.09.21
Проверил	Юрист	Желаев Т.Н.		23.09.21

Улан-Удэ 2021

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Введение	3
2.	Область применения	3
3.	Основные термины, сокращения, обозначения	3
3.1	Основные термины	3
3.2	Основные сокращения	4
4.	Основные положения	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Порядок формирования личного дела	5
4.3	Ведение личных дел в период обучения	7
4.4	Хранение личных дел	8
5.	Ответственность	9
6.	Нормативные ссылки	9
7.	Хранение	10
8.	Рассылка	10
9.	Приложение	10
10.	Лист регистрации изменений	11

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТiС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Введение

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» (далее - колледж).

1.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения (филиалы) колледжа.

2.2. Настоящее положение входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ». Код документа 2.2.4. Полное название документа «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся».

3. Основные термины, сокращения, обозначения

3.1. Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Процесс - совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие;

Колледж - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Байкальский колледж туризма и сервиса»;

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, в т. ч. контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3.2 Основные сокращения

ФЗ – Федеральный Закон;

ГБПОУ «БКТиС» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»;

УПР – учебно-производственная работа;

УВР – учебно-воспитательная работа;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика; СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта.

4. Основные положения

4.1. Общие положения

4.1.1 Лицами, ответственными за формирование, ведение личных дел обучающихся, являются: секретарь Приемной комиссии, секретарь учебной части, кураторы, мастера производственного обучения.

4.1.2 Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел, обучающихся осуществляет заведующая учебной частью, заведующими отделениями по УПР (филиалы).

4.1.3 Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану проведения внутреннего аудита, но не менее одного раза в год, при необходимости проверка осуществляется внепланово.

4.1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

4.1.5 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, полу-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

чающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных задач;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

4.1.6 Копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Требования должны быть оформлены в установленном порядке. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

4.1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

4.2. Порядок формирования личного дела

4.2.1 Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией колледжа в соответствии с действующим Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ «БКТиС», Положением о Приемной комиссии.

4.2.2 Личные дела зачисленных абитуриентов секретарь Приемной комиссии передает по акту секретарю учебной части не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

4.2.3 Личное дело заводится на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2.4 Ответственность за текущее формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей Приемной комиссии, назначенных приказом директора.

4.2.5 К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в колледж;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- документ, удостоверяющий личность, гражданство (ксерокопия);

- 4 фотографии (3*4) + 2 фотографии, для заселения в общежитие;

Дополнительно необходимо предоставить следующие документы:

- медицинскую справку форма № 086/у;

- копия ИНН;

- копия СНИЛС;

- копия страхового медицинского полиса;

- сертификат прививок;

- копия военного документа (приписное свидетельство или военный билет);

- характеристика с места учебы;

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего абитуриента;

- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего абитуриента.

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа находящихся на полном государственном обеспечении, предоставляют документы согласно положения 3.6.2 "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении" п.4.2.

Лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют - копию документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья, если срок его действия истекает не ранее дня завершения приема документов;

Дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 групп представляют копию справки об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях, срок действия заключения должен истекать не ранее дня завершения приема документов. Также предоставляется ксерокопия индивидуальной программы реабилитации (ИПР) инвалида, где в разделе «Профессиональное обучение» нет противопоказаний к выбранной профессии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, представляют:

1) копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо копию документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) документ (документы) 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 статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

3) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

4) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

5) 4 фотографии;

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3. Ведение личных дел в период обучения

4.3.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.3.2. На кураторов групп, мастеров производственного обучения возлагается оформление студенческих билетов, на заведующую учебной частью, заведующих отделением по УПР (филиалы) - оформление зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа/руководителем филиала, заверяются печатью ГБПОУ «БКТиС». В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат».

При отчислении обучающегося из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3.3 При переводе обучающегося внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.3.4 При переводе обучающегося из другого учебного заведения формируется личное дело из следующих документов:

- заявление о переводе обучающегося в колледж;
- справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКThC – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- документ, удостоверяющий личность, гражданство (ксерокопия);
- 4 фотографии (3*4) + 2 фотографии, для заселения в общежитие;

Дополнительно необходимо предоставить следующие документы:

- медицинскую справку форма № 086/у;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия страхового медицинского полиса;
- сертификат прививок;
- копия военного документа (приписное свидетельство или военный билет);
- характеристика с места учебы;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего обучающегося.

4.3.5 При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3.6 На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения, обучающегося в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.3.7. При отчислении обучающегося из колледжа по различным причинам в личное дело вносятся:

- учебная карточка обучающегося с отметкой о приказе «Об отчислении»;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж;
- оформленный обходной лист.

Оригиналы документов из личного дела, обучающегося выдаются по описи. При этом к делу прикладывается копия выдаваемого документа.

4.4. Хранение личных дел

4.4.1 В период поступления и обучения обучающегося в колледже его личное дело хранится в общем отделе. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКThS – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

4.4.2 Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют: директор, руководители филиалов, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующая учебной частью, заведующими отделениями по УПР, кураторы, мастера производственного обучения, сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4.4. 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.

Лица, виновные в утрате или порче личного дела обучающегося, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4.5 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции - вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- учебная карточка обучающегося с отметкой о приказе «Об окончании обучения»;
- копия диплома с приложением об окончании колледжа;
- студенческий билет;
- зачетная книжка.
- производится выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- оформленный обходной лист;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: руководители филиалов, заместитель директора по учебно- производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующими отделениями по УПР, кураторы, мастера производственного обучения, секретарь учебной части, члены приемной комиссии.

6. Нормативные ссылки

6.1. Внешние нормативные документы

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

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКThS – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон О персональных данных";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России № 457 от 02.09.2021 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатах»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

6.2. Внутренние нормативные документы

- Положение о приемной комиссии;
- Устав колледжа.

7. Хранение

7.1. Оригинал настоящего положения хранится в методическом кабинете колледжа, контролируемая копия хранится у заместителя директора по УПР, заместителя директора по УВР, руководителя филиала.

8. Рассылка

8.1. Рассылка положения производится руководителям филиалов, заместителю директора по УПР, заместителю директора по УВР, заведующей учебной частью, заведующим отделениями по учебно-производственной работе, мастерам производственной практики, кураторам групп, секретарю учебной части, сотрудникам приемной комиссии.

9. Приложение

В настоящем положении приложения отсутствуют.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС – П- 2.2.4	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

10 Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулир ованных					