ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
«_3_» __09__ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.А. Плачинта
«_3_» __09__ 2024 г.

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
и обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2024

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02B375A7000BB202B94DA9C770FD97C498
Действителен с 16.10.2024 по 16.01.2026
Организация "ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"
Должность ДИРЕКТОР
ФИО ПЛАЧИНТА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И СДАЧИ В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Москва, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и сдачи в архив личных дел обучающихся» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (далее – Техникум).

1.2. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии.

Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистами учебной части Техникума по очной, очно - заочной, заочной формам обучения.

1.3. Каждый обучающихся Техникума в отношении своего личного дела имеет право:

– свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ***личное дело*** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте / обучающимся;

- ***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, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- ***текущее (оперативное) хранение*** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием документов от абитуриентов в Техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Техникум на текущий год и Положением о Приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит все сданные им документы. Абитуриенту выдается **расписка** о приеме документов, отпечатанных на бланках строгой отчетности (дипломы, справки об обучении и о квалификации, свидетельства, удостоверения и пр.), с указанием серии, номера названных документов.

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть Техникума **в течение 10 дней** с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы Приемной комиссии к моменту передачи личного дела в учебную часть Техникума, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и собранных в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела, переданного Приемной комиссией Учебной части:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (для документов, выданных иностранными государствами);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, о смене имени) (при необходимости);
- заявление абитуриента о приеме;
- документ о предыдущем законченном образовании (аттестат об основном общем и среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) – оригинал и копия;
- заключение об эквивалентности образования (для документов об образовании, выданных иностранными государствами);
- копия зачетной книжки/справка об обучении с предыдущего места обучения (при приеме в порядке перевода);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Техникум (категории: лица с ограниченными возможностями здоровья, сироты, военнослужащие, победители олимпиад и т.д.);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- фотокарточки размером 3х4 см. - 4 штуки;
- копия расписки о приеме оригиналов документов об образовании;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении[1];
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копия платежного документа об оплате за обучение;

[1] Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке обучающегося отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Техникума (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

– личный листок студента.

3.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в бухгалтерию Техникума.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1.На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося.

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер, форма обучения и специальность, год приема на обучение.

Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания приказа о зачислении обучающегося.

4.5. В личное дело не включаются:

– неисполненные документы;
– документы, подлежащие возврату;
– дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
– черновые документы.

4.5. **Не реже одного раза в год** проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами учебной части.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1.Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента его отчисления.

5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников Техникума, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.3. На основании приказа о зачислении обучающегося ему выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в администрации Техникума. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося внутри Техникума с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях **зачетная книжка обучающегося сохраняется**. В нее вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора, зам.

директора Техникума и печатью. Обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- выписки из приказов (копии приказов)[2] по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

о зачислении на первый курс;

о переводе студента с курса на курс;

о применении мер взыскания и поощрения;

об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;

о досрочной сдаче экзаменационной сессии;

о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;

об отчислении из Техникума;

о восстановлении в Техникуме;

о направлении на практику;

об утверждении темы выпускной квалификационной работы;

о допуске к Государственной Итоговой Аттестации.

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающимся, в том числе:

личный листок студента;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов и пр.;

копии представлений, характеристики.

5.5.В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа (копия приказа) о выпуске[3];

- копия выданного Техникумом документа об образовании;

- копия приложения к документу об образовании (при наличии).

5.6.Копии документов об образовании и приложений к ним заверяются сотрудниками Техникума и печатью Техникума.

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

5.8. Работники учебного отдела оформляют личные карточки обучающихся, в которые вносят персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, номер телефона, паспортные данные, сведения о родителях, данные предыдущего документа об образовании, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс).

---

[2] Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке обучающегося отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Техникума (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

[3] Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Техникума (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

Личная карточка подшивается в личное дело обучающегося.

5.9. 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.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в Техникум личное дело обучающегося формируется и регистрируется в Приемной комиссии Техникума.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Кроме этого, в личное дело помещаются:

– **копии лицензии** на право ведения образовательной деятельности и **свидетельства о государственной аккредитации** организации, из которой перевелся обучающийся (заверенные в установленном порядке) – если это негосударственная образовательная организация;

– в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в личное дело обучающегося помещают **выписку из приказа о переводе и справку об обучении**;

– при переводе обучающегося Техникума в другую образовательную организацию подшивается **заявление о переводе,** справка-подтверждение из соответствующей образовательной организации;

– в случае перевода обучающегося с одной образовательной программы или формы обучения на другую - выписка из приказа, заявление обучающегося, дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.3. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

6.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

6.5. В личное дело обучающегося, переведенного на другую образовательную программу или с одной формы обучения на другую внутри Техникума, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся;
- наименование специальности, на которую переведен обучающийся.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. 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.

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

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по курсам.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам Техникума, в обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора, работники Техникума, ответственные за ведение личных дел обучающихся.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Техникума.

7.5.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения директора Техникума для сотрудников, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

7.5.2. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора Техникума и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (при принятии решения директором Техникума или его заместителем)

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.

7.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора Техникума, для внутренних потребителей – по письменному или устному разрешению директора Техникума.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается **справка-заместитель,** однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

7.8. При отчислении обучающегося (по разным причинам кроме окончания Техникума) личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение **не ранее, чем через 5 лет после завершения** личного дела в делопроизводстве.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Техникуме, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

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

Обучающийся также имеет право на получение оригинала документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Техникума **сроком на 10 календарных дней** для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, – на 30 календарных дней.

7.10. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Техникуме личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и **передается на архивное хранение через 1 год после отчисления.**

8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

8.1. Подбор личных дел, передаваемых в архив, осуществляется сотрудниками Техникума, ответственными за личные дела.

8.2. Передача личных дел в архив осуществляется по следующим правилам:

- листы личного дела должны быть пронумерованы, личное дело прошито и заверено в установленном порядке;

- личные дела передаются в государственный архив по описям дел и акта приема-передачи документальных материалов.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

9.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением до подписания трудового договора.

9.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора Техникума.