PROFESSIONAL
EDUCATIONAL
INSTITUTION
«COLLEGE OF
BUSINESS-MANAGEMENT,
ECONOMICS AND LAW»

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Согласовано
Педагогический совет ПОУ «КБМЭП»
Протокол № 1 от 30.08.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0297A9C400CDB2C3B049278BDB15496E7F
Владелец: САДЫКОВ ГАМЗАБЕК АЙДЫНБЕКОВИЧ
Действителен: с 28.04.2025 до 28.07.2026

Утверждаю
Директор ПОУ «КБМЭП»
_____ Г.А. Садыков
30.08.2024

# Положение
## о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Профессионального образовательного учреждения «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»

Дербент 2024

## 1. Общее положение

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Профессионального образовательного учреждения «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» (далее – Колледж) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее обучающихся) и основано на следующих документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Устав Колледжа и иные локальные акты.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурах подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, отдел кадров и другие).

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, специалиста отдела кадров.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением и приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формированием и ведением личных дел абитуриента возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, работников (членов приемной комиссии), назначенных для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в отдел кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для них дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие обязательные документы;

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (оригинал).

Дополнительные документы;

- копия паспорта (3-4 страницы и прописка);
- договор об оплате обучения (для поступающих на обучение с полным возмещением затрат);
- медицинская справка по форме 086-У;
- фотографии 3х4 6 штук.

Для иностранных граждан:

- оригинал документов иностранного государства об образовании признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему;
- заверенная в установленном порядке перевод на русский язык копия паспорта иностранного гражданина;
- фото 3х4 6 штук;

- медицинская справка по форме 086-У, либо медицинская справка иностранного государства с переводом на русский язык;

- копии различных удостоверений, справок, диплом победителей олимпиад и др.

Копии документов, подтверждающих на право льготных или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, заключение психолого-медико-педагогический комиссии, справка об устранение инвалидности, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановление органов опеки и попечительства), а также подтверждающих особый социальный статус, находятся в Центре психолого-педагогического и социального сопровождения. Подлинники указанных документов хранятся в личном деле соответствующего студента.

2.5 При зачислении студента на первый курс или последующие курсы для продолжения получения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

Профобразования, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением профобразования, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 года, а зачем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

## 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалистов отдела кадров, и учебную часть, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студентов выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента.

В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри колледжа в рамках факультета с оной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смена фамилии и/или других изменениях студента сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, завершенные подписью директора (заместителя директора) колледжа печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. Личное дело студента формируется из:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрение и взыскание и т.п. за весь период обучения (двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдачи их по заявлению студента);

- экземпляр нового договора об оплате обучения для обучающегося с полным возмещением затрат (в недельный срок с момента подписания);

- выписка из приказа о переаттестации или перезачете для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюции директора.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, формированного ранее.

3.5. При отчислении из Колледжа в личное дело вносится:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делам, составляется акт об утрате/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

## 4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения отдела кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, работники учебной или научной работе, работники юридического отдела, отдела кадров, учебно-методического отдела, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора (заместителя по учебной работе)

4.3 Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.