АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СКЭД»
_____ К.Э. Асриян
Приказ № 1/__ -ОД
От «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНО ПО «СКЭД»

Положение подготовил:
В.И. Белозерова

Согласовано:
Зам. директора по УР
С.Р. Шеховцова _____

Ставрополь, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее по тексту – Колледж) и разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;

Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396);

Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.2. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству Российской Федерации.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем

запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор Колледжа или лицо, им уполномоченное.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6.Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Колледже после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов; получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения, по соответствующей образовательной программе в Колледже.

1.7. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов РФ, оформленному в установленном порядке, в том числе органов:

- прокуратуры,
- дознания,
- следствия и суда,
- адвокатуры,
- миграционной службы и др.

1.7.1. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.7.2. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. 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 законодательством РФ.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Колледжа.

1.9. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данном Положении используются следующие термины и определения.

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Колледже, оформленных надлежащим способом.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела отделом управления движением контингента учебного управления в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в Колледж, производимая приемной комиссией нового набора и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые учебным отделом в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Колледжа.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1.Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Колледж членами приемной комиссии.

3.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

3.3. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть по акту приема-передачи не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части и(или) специалиста учебного отдела (в соответствии с должностной инструкцией).

3.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

– опись вложенных документов;

– личное заявление о приеме в Колледж;

– копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

– оригинал или нотариально заверенную копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

– при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);

– свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, соответствующему российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам,

предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых, согласно Порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) и дальнейшего обучения;

– документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

– результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022);

– согласие на обработку персональных данных;

– 4 фотографии размером 3х4;

– договор об образовании на обучение за счет средств физических или юридических лиц;

– копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией)

– выписка из приказа о зачислении;

– копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

3.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот.

3.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется специалистом учебного отдела.

В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

– заявление о переводе;

– справка об обучении или о периоде обучения;

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

– документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);

– договор об образовании на обучение за счет средств физических или юридических лиц;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности ((разницы) при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

– выписка из приказа о зачислении;

– 4 фотографии размером 3х4.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

3.7. При восстановлении бывшего обучающегося в Колледж его личное дело (при наличии) изымается из архива Колледжа специалистом учебного отдела или (секретарем учебной части Колледжа).

В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

– заявление о восстановлении;

– выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

– договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется заново с учетом требований пункта 3.4. настоящего Положения.

3.8. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

3.9. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

3.10. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1.Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагается на специалиста учебного отдела Колледжа.

4.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);

– заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);

– заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);

– справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

– копия аттестационной ведомости, подтверждающей перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Колледжа;

– заявление о предоставлении академического отпуска и выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;

– заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

– выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

– выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;

– выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

– копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

– студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

– зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из Колледжа);

– копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

– экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;

– приказы о переводе обучающегося с курса на курс;

– копия справки об успеваемости (при выдаче ее по заявлению обучающегося);

– копия протокола аттестации или перезачета для обучающихся по ускоренной форме обучения (в недельный срок с момента подписания);

– лист внутренней описи;

– иные необходимые документы, образующиеся в процессе бучения в Колледже.

4.3. Листы в личном деле при поступлении в колледж подшиваются в приемной комиссии, а затем в течение периода обучения подшиваются секретарем учебной части и (или) специалистом учебного отдела в хронологической последовательности.

4.4. При переводе обучающегося Колледжа на другую специальность в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе.

4.5. При восстановлении обучающегося в Колледж продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

4.6. При отчислении из Колледжа в личное дело вкладывается:

– внутренняя опись документов;

– выписка из приказа об отчислении; учебная карточка обучающегося;

– копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученном в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

– копия справки об обучении или о периоде обучения и копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник), для отчисленных лиц до окончания срока обучения.

4.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, перечень: наименования, реквизиты (порядковые номера, даты) документов дела, общее количество листов личного дела.

4.8. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии, а затем в течение периода обучения подшиваются секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в хронологической последовательности.

4.9. При приобщении к личному делу копий документов на них ставится заверительный штамп или надпись «Копия верна», ставится подпись, указывается должность, инициалы и фамилия работника; дата подписи, печать.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебно-методическом отделе Колледжа.

5.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся Колледжа имеют:

- директор Колледжа;
- уполномоченные заместители директора Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части Колледжа;
- специалисты учебного отдела;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Колледжа или лица, им уполномоченного.

5.3. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

5.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся у секретаря Колледжа (или специалиста УМО) не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

5.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем Колледжа (специалистом учебного отдела?) в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 5.2. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 3.4. настоящего Положения.

5.6. При отчислении обучающегося из Колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник).

5.7. В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист.

5.8. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Колледжем самостоятельно.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа.

Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части Колледжа и (или) специалистом УМО по акту в соответствии с установленными сроками делопроизводства (Приложение 1), но в любом случае не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

6.2. Оригиналы документов находящихся в личном деле (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

6.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

6.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части Колледжа (специалист УМО) проверяет наличие в личном деле обучающегося всех необходимых документов.

В состав личного дела (архивного) обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в Колледж;
- копия документа об образовании;
- копия документа удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
- зачетная книжка обучающегося;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении, академическом отпуске и т.д.

Также в состав личного дела, передаваемого в архив, могут входить документы обучающегося, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 3.4., 3.5., 3.6., 3.7., 4.2., 5.6. настоящего Положения.

6.5. Личные дела сшиваются нитками в два прокола, допускается скрепление листов в папке со скоросшивателем.

Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

– полное наименование учебного заведения;

– наименование специальности, форма обучения;

– 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 фамилия пишется рядом;

– дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении) (Приложение 2).

6.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15 лет.

6.7. После завершения комплектования личного дела к нему подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано (цифрой и прописью) листов».

Дата «___» _____ 20___.г.

Должность ответственного лица, Подпись / Расшифровка подписи.

6.8. При сдаче в архив личное дело получает идентификационный номер.

6.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: хранятся 1 год по месту формирования (учебная часть), а затем также сдаются в архив: отчисленные с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15 лет.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, их рациональное размещение и сохранность

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

7.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа, руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными

документами Колледжа.

7.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

7.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения в соответствии с приказом директора Колледжа.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).

8.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

8.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

«В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Секретарь учебной части:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» 20___г.»

8.4. Надпись заверяет секретарь учебной части.

8.5.Данные о лице, ответственном за ведение журнала, приводятся на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ _____
должность фамилия, имя, отчество

8.6. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

8.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

8.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения журнала - 75 лет.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

Приложение 2 Обложка личного дела

Приложение 3 Опись личного дела

Приложение 4 Учебная карточка обучающегося

Приложение 5 Журнал регистрации личных дел обучающихся

Приложение 6 Опись дел по личному составу обучающихся

Приложение 7 Лист заверитель дела

Приложение 8 Журнал регистрации выданных документов

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Оформление личного дела обучающегося, зачисляемого на основании перевода из другой образовательной организации	Учебная часть	По мере поступления обучающихся (но не более, чем 5 рабочих дней с момента зачисления)
3.	Передача личных дел зачисленных обучающихся в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
4.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
5.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
6.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
7.	Внесение анкетных данных в личную карточку обучающегося	Учебная часть	1 месяц после зачисления
8.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку обучающегося	Учебная часть	В двухнедельный срок после окончания сессии
9.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку обучающегося	Учебная часть	В двухнедельный срок после окончания государственной итоговой аттестации
10.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
12.	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления (но не позднее 31 августа года отчисления из колледжа).

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №____

Иванов Пётр Алексеевич
(Фамилия, имя, отчество)

54.02.01 Дизайн (по отраслям)
(Специальность / Профессия)

очная/заочная
(форма обучения)

Дата начала_____

Дата окончания_____

На _____листах

Хранить **75** лет

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

ОПИСЬ
документов, находящихся в личном деле №_____

Фамилия _____Имя _____ Отчество _____

Специальность_____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____г.	
4.		
5.		
6.	Копия второй страницы паспорта	
7.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
8.	Копия СНИЛС	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Приложение 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(Очная, заочная форма обучения)

фото

Личное дело №_____

1. Фамилия, имя, отчество ____ _____

2. Число, месяц и год рождения ___ _____

3. Место рождения _____

4. Что окончил (а)_____,

год окончания_____

5. Зачислен (а) в колледж приказом № _01-О_ от «28» августа 2020 г.

6. Специальность: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

7. Поощрения, взыскания

курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

8. Выполнение учебного плана.

Второй 20__/20___уч.год		Первый 20__/20___уч.год		курс		
четвертый	третий	второй	первый	семестр		
				Наименование дисциплины и учебных практик		
				Кол-во часов по учебному плану		
				оценка	экзамен	
					зачет	
					Диф.зачет	
					Курсовая работа	
						Дата сдачи экзамена (зачета)
Приказ №___ от «__»_____20__г. Начальник УМО _____		Приказ №___ от «__»_____20__г. Начальник УМО _____				

Четвертый 20__/20___уч.год		Третий 20__/20___ уч.год	
восьмой	седьмой	шестой	пятый
Приказ №___ от «__»_____20__г. Начальник УМО_____		Приказ №___ от «__»_____20__г. Начальник УМО _____	

9. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки/специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

Всего _____ из них _____отлично,
_____хорошо,
_____удовлетворительно

13. Дипломный проект (выпускная квалификационная работа) выполнен(а) на тему:
_____
_____
_____
_____и защищен(а) с оценкой _____
14. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № ___)
от «___» июня 20__г.) присвоена квалификация
_____ _____

15. Отчислен(а) из колледжа_____
(дата отчисления, причина)

Выдан диплом №_____от «___» _____ 20___г.
Регистрационный №_____

Дело передано в архив колледжа «___» _____20___г.

Директор колледжа_____ К.Э. Асриян

Приложение 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Приложение 6

Опись
дел по личному составу обучающихся
(окончившие, отчисленные, очная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения обучающегося	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____/К.Э. Асриян/
(подпись)

Составитель _____
(подпись)

Приложение 7

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Специалист УМО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____г.

Приложение 8

Журнал
регистрации выданных документов
из личного дела

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя