



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»
(ГБПОУ СКСТиК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол №1 от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ С.Ф. Кучерова
«31» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2023г.

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	5
4	Обозначения и сокращения	5
5	Общие положения	6
6	Описание документа	7
7	Формирование личных дел обучающихся в период обучения	8
8	Ведение личных дел обучающихся	9
9	Правила ведения журнала регистрации личных дел обучающихся...	11
10	Хранение личных дел обучающихся	12
11	Ответственность и полномочия	14
Приложение А	Форма описи личного дела обучающегося	15
Приложение Б	Титульный лист личного дела обучающегося	17
Приложение В	Форма журнала учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек	18
Приложение Г	Форма листа выписки из приказов по обучающимся	19
Приложение Д	Образец расписки обучавшегося в получении документов об образовании и квалификации	21
Приложение Е	Форма журнала регистрации личных дел обучающихся	22
Приложение Ж	Образец заявления о выдачи документов на время....	23
Приложение И	Форма описи передачи личных дел обучающихся...	24
Приложение К	Форма книги расписки в получении документов	25
Приложение Л	Образец заявления об утери студенческого билета и (или) зачётной книжки.....	26
Приложение М	Форма обходного листа	27

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования и основания к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее - Колледж) всех форм обучения, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена за счёт средств регионального бюджета или по договору о получении образовательных услуг за счёт средств физического и (или) юридического лица.

1.2. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приёмная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 г. [N 329-ФЗ](#) с изм., внесенными Федеральным [законом](#) от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), [Постановлением](#) Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.);

– Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 03.08.2018 [N 307-ФЗ](#), с изм., внесенным Федеральным [законом](#) от 23.12.2003 N 186-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 20.04.2009 [N 7-П](#), от 21.03.2013 [N 6-П](#)) «О воинской обязанности и военной службе» (Принят Государственной Думой 06.03. 1998 г. Одобрен Советом Федерации 12.03.1998 г.);

– Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (в ред. от 29.07.2018 N268-ФЗ) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (Принят Государственной Думой 08.12.1995 г. Одобрен Советом Федерации 20.03.1996 г.);

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.11.2017 N 435-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 01.10.2004 г. Одобрен Советом Федерации 13.10.2004 г.);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 N 498-ФЗ) «О персональных данных» (Принят Государственной Думой 08.07.2006 г. Одобрен Советом Федерации 14.07.2006 г.);

– Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 N495-ФЗ) «Об опеке и попечительстве» (Принят Государственной Думой 11.04.2008 г. Одобрен Советом Федерации 16.04.2008 г.);

– Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015 N 357) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении Перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на

обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Положения к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 N 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. от 11.12.2015 N 1456) «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03 2014 г. N 31529);

– Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (с изм., внесёнными Решением Верховного Суда РФ от 04.02.2015 N АКПИ14-1405) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 8 сентября 2010 г. N 18380);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 г. N 06-281 «О направлении Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору и сфере образования и науки от 16.04.2015г. № 01-50-174/07-1968 «О приёме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Нормативно-методическим документом Федеральной архивной службы Российской Федерации «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

– Уставом ГБПОУ СРКВТ и Э;

– Локальными актами колледжа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

адаптированная образовательная программа: Образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

абитуриент: Лицо, поступающее в среднее специальное или высшее учебное заведение.

бюджетные места: Места по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, финансируемые за счёт средств бюджетных ассигнований Ставропольского края, в соответствии с контрольными цифрами приёма на соответствующий учебный год.

инклюзивное образование: Обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учётом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

личное дело обучающегося: Совокупность документов, содержащих информацию о поступающем.

обучающийся или студент: Физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья: Физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтверждённые психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

4. Обозначения и сокращения

- АО** – академический отпуск
- АС** – академическая справка
- ГИА** – государственная итоговая аттестация
- ЗО** – заведующий отделением
- ЗК** – зачётная книжка
- ИПО** – индивидуальный план обучения
- ЛДА** – личное дело абитуриента
- ЛД** – личное дело
- ЛДО** – личное дело обучающегося
- МДК** – междисциплинарный курс
- ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья
- ОУ** – образовательное учреждение
- ПК** – приёмная комиссия
- ПМ** – профессиональный модуль
- ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

- СБ** – студенческий билет
- РФ** – Российская Федерация
- ВР и СВ** – воспитательная работа и социальные вопросы
- УР** - учебная работа
- УД** – учебная дисциплина
- УЧ** – учебная часть
- ФЗ** – федеральный закон

5. Общие положения

5.1. Сведения, содержащиеся в материалах ЛДО, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

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

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

5.2. Документы из ЛДО или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

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

Оригиналы документов из ЛДО выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном ФЗ.

6. Описание документа

6.1. Формирование ЛД осуществляется ПК Колледжа. ЛД формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

6.2. На каждого поступающего в Колледж ПК заводится ЛДА. Абитуриенту при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

6.2.1. Обязательные документы на начало формирования ЛДА

6.2.1.1. Граждане Российской Федерации:

- опись ЛД (Приложение А);
- личное заявление о приёме документов для поступления в Колледж на русском языке;

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

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

- медицинская справка (форма 086-у);

- фотографии (4 шт.);

6.2.1.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- опись ЛД;

- личное заявление о приёме документов для поступления в Колледж на русском языке;

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации¹;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования²;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)³;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным⁴;

- медицинская справка (форма 086-у);

- фотографии (4 шт.);

¹ статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

² статья 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);

³ в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456;

⁴ статья 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

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.

6.2.1.3. Лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от гражданства предоставляют перечень документов п.6.2.1.1. или п.6.2.1.2. данного Положения и дополнительно к ним:

- сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья;
- рекомендации, данные по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей или по результатам медико-социальной экспертизы⁵.

В личном заявлении о приёме документов для поступления в Колледж прописываются дополнительные условия для обучения (при необходимости);

6.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления⁶.

6.5. Ответственность за формирование и ведение ЛДА возлагается на ответственного секретаря ПК по формам обучения⁷.

6.6. ЛД зачисленных на любую форму обучения абитуриентов секретарь ПК передаёт по акту или приказу секретарю УЧ не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего оформления и ведения.

6.7. ЛДА (с копиями документов), не зачисленных в число студентов, передаются в УЧ по акту, где они хранятся в течение 1 месяца, далее расформируются и уничтожаются.

7. Формирование личных дел обучающихся в период обучения

7.1. Формированием ЛДО в период обучения занимается секретарь УЧ.

7.2. Обложка ЛДО содержит следующие реквизиты (Приложение Б):

- наименование и код специальности;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер дела (согласно Поимённой книги),
- дата начала и окончания ЛД.

Даты приказа о зачислении и окончании Колледжа, указываются арабскими цифрами.

7.3. Порядок нумерации ЛДО. Например: 56/2016 (56 – порядковый номер по Поимённой книге, 2023 – год поступления).

⁵Пункт 1.3 Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. N 06-281 «О направлении Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ОВЗ...»

⁶ в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456.

⁷ Пункты 6.2 – 6.4 данного Положения оформляются в соответствии с СТО СМК 4.2.-39-2016 Правила приёма профессиональным образовательным программам

7.4. ЛДО, СБ и ЗК обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении СБ и ЗК обучающийся расписывается в Журнале учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек (Приложение В). В случае утраты СБ или ЗК студенту выдаётся новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Колледжа СБ и ЗК сдаются в УЧ.

7.5. Если в период формирования и ведения ЛДО название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента в ЛДО старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

7.6. ЛДО в течение первого месяца обучения должно содержать следующие документы к **перечисленным в п.6.2.1.1 – 6.2.1.3 добавляются следующие:**

- медицинская справка (форма 086-у);
- копия пенсионного страхового свидетельства (при наличии);
- копия свидетельства ИНН (хозрасчёт);
- фотографий (6 шт.);
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (хозрасчёт).

7.6.1. В ЛДО с ОВЗ и инвалида:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации;
- рекомендации социально-психолого-педагогической диагностики абитуриентов КЦИ и ДО.

7.6.2. ЛДО сирот и оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учёт на получение жилья;
- справку из детского дома (при наличии).

8. Ведение личных дел обучающихся

8.1. Во время обучения ответственность за ведение ЛДО возлагается на секретаря УЧ, контроль осуществляет заместитель директора по УР.

8.2. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого ОУ, его ЛД формируется секретарём УЧ в котором дополнительно к документам, перечисленным в п.6.4 данного Положения, должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении, выданная ОУ в котором студент обучался ранее с указанием номера приказа об отчислении/переводе, с наименованием дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик,

курсовых работ (если предусмотрено), максимальным количеством часов, оценками.

8.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую, или других изменениях обучающемуся сохраняется ЗК, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

8.3.1. При переводе обучающегося с одной ППССЗ на другую внутри Колледжа в ЛДО подшивается заявление обучающегося и копия соответствующего приказа.

8.3.2. На основании приказа о переводе с одной формы обучения на другую в недельный срок переоформляется титульный лист ЛДО и дополнительно подшивается заявление обучающегося о переводе и копия выписки из приказа.

8.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение ЛДО, сформированного ранее. В ЛДО включается заявление на восстановление обучающегося с визой директора Колледжа и заместителя директора по УР, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, приказ о перезачётах и ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдаётся ЗК, имеющаяся в ЛДО.

8.5. При переводе обучающегося в другое ОУ в ЛДО подшивается письмо-подтверждение о приёме в другое ОУ, заявление обучающегося о переводе и выписка из приказа директора Колледжа⁸.

8.6. В случае предоставления обучающему АО или повторного года обучения в ЛДО помещается заявление обучающегося, выписка из соответствующего приказа и документ-подтверждение АО (при наличии)⁹.

8.7. Во время обучения в ЛДО подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении АО, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (Приложение Г);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копия АС (если таковая запрашивается студентом);

- ведомость передачи УД, МДК, ПМ, практик

8.8. При отчислении обучающегося из Колледжа в ЛДО вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- зачётная книжка;

- копия академической справки или справки об обучении;

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

⁸ Пункты 8.2 – 8.5 данного Положения оформляются в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

⁹ Пункт 8.6 данного Положения оформляется в соответствии с Положением о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся Колледж

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- расписка обучавшегося в получении документов об образовании и квалификации (Приложение Д).

8.9. В целях обеспечения сохранности ЛДО секретарь УЧ регистрирует их в Журнал регистрации личных дел обучающихся по установленной форме (Приложение Е).

8.9.1. На обложке журнала указывается:

- наименование ОУ;
- 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.

9. Правила ведения журнала регистрации личных дел обучающихся

9.1. В целях обеспечения сохранности ЛДО секретарь УЧ регистрирует их в Журнал регистрации личных дел обучающихся по установленной форме (Приложение Е).

9.1.1. На обложке журнала указывается:

- наименование ОУ;
- 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.

9.1.2. Все листы журнала нумеруют в 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:

<p>В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.</p> <p>Секретарь учебной части</p> <p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (имя, отчество, фамилия)</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г.</p>	
---	--

9.1.3. Надпись заверяет секретарь УЧ.

9.1.4. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ / _____ /
(должность) (имя, отчество, фамилия)

9.2. Журналы регистрации ЛДО являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения директора Колледжа и заместителя директора по УР.

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

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

10. Хранение личных дел обучающихся

10.1. В период поступления и обучения в Колледже ЛДО хранятся в отдельном шкафу помещения УЧ. Доступ к ЛДО имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение ЛДО – секретарь УЧ.

10.2. Право пользования документами ЛДО имеют директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР и СВ, заведующий отделением, ответственный секретарь ПК и классные руководители в присутствии секретаря УЧ.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

10.3. Изъятие документов из ЛДО возможно на время по личному заявлению обучающегося (Приложение Ж) с разрешения ЗО и расписки в получении документов.

10.4. В случае утраты/порчи ЛДО по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с ЛДО, составляется акт об утере/порчи ЛДО и формируется новое ЛДО.

10.5. Заключительную работу по ведению ЛДО, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь УЧ, выполняя следующие операции:

10.5.1. Подшивка (вложение) в ЛДО следующих документов:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки или справки об обучении;
- оформленный обходной лист;
- зачётная книжка;
- расписка в получении документов об образовании и квалификации.

10.5.2. Выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

10.5.3. Хранение ЛДО до передачи его в архив Колледжа.

10.5.4. Составление описи на передачу ЛДО в архив Колледжа (Приложение И).

10.5.5. Передача ЛДО в архив Колледжа.

10.6. Заключительную работу по ведению ЛД, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит секретарь УЧ, выполняя следующие операции:

10.6.1. Подшивка (вложение) в ЛД документов в связи с отчислением:

- выписка из приказа об окончании обучения в Колледже;
- копия диплома с приложением, заверенная ЗавУЧ;
- оформленный обходной лист;
- зачётная книжка;
- расписка в получении документов об образовании и квалификации.

10.6.2. Выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента в Книге расписки в получении документов (Приложение К) с сохранением в ЛД копии данного документа.

10.6.3. Хранение ЛД до передачи его в архив Колледжа.

10.6.4. Составление описи на передачу ЛД в архив Колледжа.

10.6.6. Передача ЛДО в архив Колледжа.

10.7. ЛД, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача ЛД в архив Колледжа осуществляется по описи в течение месяца общим списком.

10.8. Для передачи ЛД в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. ЗК нумеруется одним листом.

10.9. Листы ЛД, отчисленных в связи с окончанием обучения, документы должны быть сброшюрованы в папку-скоросшиватель. ЗК подшивается в ЛД, в случае её утери выпускник пишет заявление (Приложение Л), которое тоже подшивается в ЛД. СБ подлежит уничтожению в течение месяца после окончания учёбы в Колледже (в архив на хранение не сдаётся). ЛД, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив со сроком хранения 75 лет. ЛДО досрочно отчисленных из Колледжа с 1-го или со 2-го курсов при сроке освоения программы 3 г. 10 мес., хранится в архиве 15 лет. Если с 3-4- го курсов, то 75 лет.

11. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на заместителя директора по УР.

11.2. В функции ПК входит своевременное предоставление ЛД вновь поступивших студентов в соответствии с перечнем ЛДО УЧ.

11.3. В функции секретаря УЧ входит ведение, хранение в течение обучения и передача в архив ЛДО.

11.4. В функции классных руководителей групп входит:

- предоставление в течение месяца после начала учебного года в УЧ, отсутствующих документов из необходимого перечня документов из ПК;

- предоставление обновлённой базы движения обучающихся секретарю УЧ в течение периода обучения;

- представление в течение 3-х дней после отчисления обучающегося в связи с окончанием Колледжа в УЧ следующих документов:

1) заверенную 3О копию диплома с приложением;

3) оформленный обходной лист (Приложение М);

4) СБ и ЗК;

5) копию документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж и расписку выпускника о получении подлинника.

Приказ «Об утверждении положений колледжа»

№ _____ от _____

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____
(очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДО
1	Заявление/анкета	
2	Фотографии (6 шт.)	
3	Документ об образовании: Аттестат № _____ от _____ Г. Диплом № _____ от _____ Г. Копия документа об образовании	
4	Документ о квалификации Удостоверение № _____ от _____ Г Свидетельство № _____ от _____ Г Диплом о профессиональной переподготовке № _____ от _____ Г Копия документа о квалификации	
5	Копия паспорта	
6	Копия медицинской справки	
7	Направление (при наличии)	

8	<p>Документы, категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
9	<p>Документы, категории обучающихся сироты и оставшиеся без попечения родителей:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
10	Копия пенсионного страхового свидетельства	
11	Копия свидетельства ИНН (хозрасчёт)	
12	Подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (хозрасчёт)	
13	Копия полиса обязательного медицинского страхования	
14	Копия свидетельства о рождении	
15	Справка о периоде обучения для зачисленных в порядке перевода	

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

Специальность

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
№/2014 (о)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение В

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

**ЖУРНАЛ
учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек**

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Номер по поимённой книжке	Наименование документа	Подпись обучающегося

Приложение Г

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩИМУСЯ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			

5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлен ии и переводе			
8. Другое			

Приложение Д
Образец расписки обучающегося в получении документов

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И КВАЛИФИКАЦИИ**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

обучавшейся/выпускник _____ курса, группы № _____
(нужное подчеркнуть)

по специальности _____
ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»
получил от секретаря учебной части
_____ подлинники следующих
(ФИО полностью)

документов:

1. Аттестат об основном общем (о среднем общем) образовании серия _____
(нужное подчеркнуть)

№ _____ дата выдачи «__» _____ 20__ года.

2. Документ о квалификации (если имеется): Удостоверение, Свидетельство,
Диплом о профессиональной переподготовке регистрационный номер _____
(нужное подчеркнуть)

дата выдачи «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись выпускника)

Приложение Е

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ п/п	Номер дела	ФИО обучающегося (полностью)	Дата постановки дела на учёт	Дата снятия с учёта	Примечания

Приложение Ж

Образец заявления о выдаче документов на время

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

студента(ки) _ курса, группы № _
специальности _____

_____ (ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне подлинник (и) документа (ов) _____

_____ (полное наименование документа (ов))

В СВЯЗИ С _____
(указать причину, если для поступления, то указать наименование учебного заведения)

00.00.0000 г.

_____ (подпись заявителя)

Согласовано
секретарю УЧ выдать запрашиваемый (е) документ (ы) сроком на _____ дней.

Заведующий отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200__ года.

Приложение И

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

Опись

передачи личных дел обучающихся

(окончившие, отчисленные, очная/ очно-заочная/заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение К

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

**К Н И Г А
расписки в получении документов**

№ п/п	ФИО получателя (полностью)	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

Приложение Л
Образец заявления об утери студенческого билета и (или) зачётной книжки

Директору ГБПОУ СКСТиК

(ФИО)

студента(ки) _ курса, группы № _
специальности _____

(ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с утерей студенческого билета и (или) зачётной книжки предоставить данный (ые) документ (ты) в личное дело для хранения не представляется возможным.

00.00.0000 г.

(подпись заявителя)

Приложение М

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность _____

Группа _____

Библиотека

(отметка о задолженности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Общежитие

(отметка о задолженности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Классный
руководитель
группы**

(отметка о задолженности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтерия

(отметка о задолженности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Заведующий
отделением**

(отметка о задолженности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи обходного листа « _____ » _____ 20__ г.