

П О Л О Ж Е Н И Е

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ

ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и Уставом ФГБПОУ «Колледж МИД России»

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее Колледж).

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 15 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца;
- 6 фотографий размером 3x4 (с уголком);
- лист внутренней описи (приложение 1);

дополнительные документы:

3. Ведение личных дел в период обучения

- обходной лист.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты получения документов, примечания.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, куратор группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очная, очно-заочная) 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 пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

*«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов»,
цифрой (прописью)*

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

6. Заключительные положения

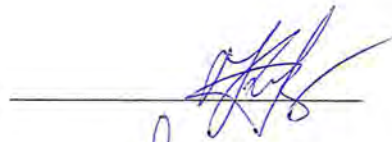
6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в порядке, установленном уставом Колледжа и сроком действия не ограничивается.

6.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Колледжа.

6.3. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся утвержденное Приказом № 09/1 от 01.09.2015 г. прекращает свое действие с момента утверждения настоящего Положения.

РАЗРАБОТАНО:


Юрисконсульт



Н.А. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе



О.А. Ворона

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации"

_____ ФГБПОУ "Колледж МИД России" _____
наименование учреждения профессионального образования

Адрес учреждения
профессионального образования _____ г. Москва, Озерковская набережная д.26, стр.5 _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

студента (обучающегося)

фамилия, имя, отчество

зачислен на _____ курс в группу _____

по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

_____ 20 _____ года

II. Успеваемость

I
>>

24: ; 9<=64<: 9 BD95<EC >?98; 9A=6

/ // /// /0
& ' !*) * + , -
@9;# @9;# @9;# @9;# @9;# @9;# @9;# @9;#

1A=7=64H
B@>9649;=@AF

&
'
"
G
)
*
+
,
-
.
&%
&&
&'
&()
&*
&+
&,
&-
&.
'%
'&
'
'(
')
'*
'+
' ,
' -
' .
(%
(&
('
33
()
(*
(+
(,
(-
(.
)%
)&
)'
)(
))
)*

III. Практика

а) учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1	Учебная			

б) производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1	По профилю специальности				
2	Преддипломная				

IV. Число пропущенных занятий

Причины	СЕМЕСТРЫ								Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	
По уважительной причине									
По неуважительной причине									

V. Курсовая работа

ПМ	Тема работы	Оценка
1.		
2.		

VI. Выпускная квалификационная работа

Тема

Оценка ГЭК

VII. Экзамены квалификационные

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Оценка
1.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
2.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
3.		
4.		

Присвоенная квалификация _____ специалист по документационному обеспечению управления, архивист

VIII. Взыскания и поощрения

Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

Министерство иностранных дел Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Год поступления _____

Год окончания _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

студента

фамилия

имя, отчество (при наличии)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень: базовый/углублённый

Форма обучения: очная/очно-заочная

Москва 201_