Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____
«17» августа 2018г.

Принято на заседании
Общего собрания работников и обучающихся
Протокол от «17» августа 2018 г.
№ 1

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 3х4 (с уголком);
- лист внутренней описи (приложение 1);

- Учебная карточка студента (приложение 2).

дополнительные документы:

- анкета;
- тест по английскому языку;
- договор на оказание платных образовательных услуг (передается в бухгалтерию);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- иные документы, установленные законодательством РФ.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о полном среднем образовании;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в Колледже формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 6 фотографий размером 3х4 (с уголком);
- анкета;
- тест по английскому языку;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 1);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по УР.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;

– 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

Приложение 1
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

ОПИСЬ
документов личного дела № _

№ п/п	Индекс документа	Дата получения документа	Заголовок документа	Примечание
01	1		Аттестат об общем образовании (оригинал) + 1 копия	
02	2		Личная карточка абитуриента	
03	3		Заявление для участия в конкурсе на зачисление в Колледж, личная карта	
04	4		Ксерокопия документа, удостоверяющая личность	
05	5		Ксерокопия медицинского страхового полиса	
06	6		Фотографии размер 3*4	
07	7		Копии ИНН, СНИЛС	
08	8		Регистрация в Москве и Московской области для иногородних студентов	
09	9		Доверенность для иногородних несовершеннолетних студентов	309 каб.
10	10		Справка из наркологического диспансера	309 каб.
11	11		Медицинская справка (форма 086/у) с указанием группы здоровья	Медицинский кабинет
12	12		Согласие на обработку персональных данных	МЕРЗЛИКИН А.А.

Ответственный по приёму: _____ _____
ФИО подпись

Приложение 2
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

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

1. Общие сведения о студенте (обучающемся)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____

5. Адрес родителей (воспитателей) _____

_____

_____

6. Номер и дата приказа о зачислении в Колледж

_____

7. Образование до поступления в учреждение профессионального образования
(наименование образовательного учреждения, год окончания) _____

_____

_____

8. Приказ (номер и дата)
о переводе на II курс _____
о переводе на III курс _____
о переводе на IV курс _____
о выпуске из образовательного учреждения _____

9. Куда направлен на работу и на какую должность _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

II. Успеваемость

№ п/п	Наименование учебных предметов	I		II		III		IV		Итоговая успеваемость
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										

III. Практика

а) учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжи-тельность	Оценка
1	Учебная			

б) производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжи-тельность	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

«К О Л Л Е Д Ж

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_