



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2. Основные процессы СМК колледжа

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Положение

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

А.Ф. Линдин

« » 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Версия -1.0

Дата введения: 01.07. 2011 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный

Н.А.Кац

« » 2011 г.

Магнитогорск, 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по инфор.	Линдин А.Ф.	30.06.2011
Проверил	Верхотетов С.В.	Верхотетов С.В.	30.06.2011
Согласовал	зам. директора по УР	Кац Н.А.	30.06.2011
Версия: 1.0	Дата распечатки: 2011г.	Экземпляр № 1	Стр 1 из 35



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность


Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Предисловие


ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по информатизации
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

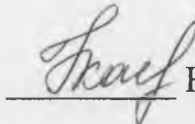

_____ А.А.Лындин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВР
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»



_____ Т.Г. Светличная

Заместитель директора по УР
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


_____ Н.А.Кац


Ведущий юрисконсульт
ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


_____ О.А.Прядкина

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА	7
7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	10
8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	11
9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	12
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-4	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-5	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-6	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-7	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-8	33
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	35

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, студентов.

2. Область применения

2.1. Оформление и построение дел соответствует требованиям ПК-СМК-ДП-4.4.2-1.2.1-01 «Управление документацией».

2.2. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, отделения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (см. Приложение 11.С-1.).

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";


3.2. Федеральный закон РФ «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992 г с последующими дополнениями и изменениями;

3.3. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) № 543 от 18.07.2008 г. (с дополнениями и изменениями);

3.4. Типовое положение об образовательном учреждении начального профессионального образования № 521 от 14.07.2008 г. (с дополнениями и изменениями);

3.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» от 15 января 2009 г. N 4 (редакция от 07 июля 2010 года, с изменения и дополнения, вступившими в силу 07 июля 2010года);

3.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования» от 15 января 2009 г. N 3 (редакция от 24 ноября 2009 года, с изменениями и дополнения, вступившими в силу 24 ноября 2009 года);

3.7. Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утвержденным приказом Минобразования России от 20.12.1999 № 1239;

3.8. Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной Приказом МинОбрнауки РФ от 09.03.2007 № 80;

3.9. Уставом ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»;

3.10. Положение ПК-СМК-ППД-2.1-1-02 «О порядке приема и зачисления в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»;

3.11. Инструкцией по делопроизводству ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж» (планируется разработать).

3.12. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.13. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»


4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины

Абитуриент - учащийся среднего учебного заведения, который держит выпускные экзамены и планирует поступление в учебное заведение;

Единый государственный экзамен — централизованно проводимый в Российской Федерации экзамен в средних учебных заведениях — школах и лицеях. Служит одновременно выпускным экзаменом из школы и вступительным экзаменом в вузы и ссузы. При проведении экзамена на всей территории России применяются однотипные задания и единые методы оценки качества выполнения работ. После сдачи экзамена всем участникам выдаются свидетельства о результатах ЕГЭ, где указаны полученные баллы по предметам.

Конфиденциальная информация – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать информацию третьим лицам без соглашения

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ее обладателя.

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в колледже.

Обучающиеся - студенты, слушатели и другие категории обучающихся лиц в Колледже;

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, позволяющая идентифицировать его личность либо факты частной жизни гражданина;

Приемная комиссия – уполномоченное собрание представителей среднего или высшего образовательного учреждения во главе с председателем приёмной комиссии, занимающееся регулировкой процесса перехода учащихся от начальной и средней общеобразовательных ступеней к высшей.

4.2 Обозначения

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

Колледж – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

РФ – Российская Федерация;

СНИЛС - пенсионное страховое свидетельство.

5. Общие положения

5.1. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

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

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

5.2. Документы из личного дела обучающихся 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 другими органами предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации и только после получения соответствующего разрешения от заместителя директора по учебной работе Колледжа или директора Колледжа.

5.3. 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 федеральными законами.


Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. Состав документов личного дела

6.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося.

6.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

– заявление на имя директора о приеме в Колледж (см. Приложение 11.С-2,3.);

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

- анкета абитуриента (см. Приложение 11.С- 4.);
- портфолио абитуриента;
- копия паспорта
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- копия медицинского страхового полиса;
- справки с места работы родителей;
- 2 конверта с марками;
- пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (подлинник и копия);
- результаты итоговой государственной аттестации (копия и подлинник);
- фотографии размером 3x4;
- приписное удостоверение или военный билет;
- медицинская справка формы № 086/у;
- копия документов указывающих номер счета в банке на обучающегося;
- результаты вступительных испытаний;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- копии приказов о восстановлении на обучение после отчисления;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки (для имеющих свободный график посещения), академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему или свидетельство или академические справки или выписки оценок (в период теоретического и практического обучения), выданные Колледжем;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия приказа и подтверждающие документы о смене ФИО;

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

- копии документов, являющихся основанием для отчисления из Колледжа;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

Дополнительно предоставляется пакеты документов на обучающихся, имеющих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа:

- Копия постановления (распоряжения) главы города (района, поселка) об определении в госучреждение, об установлении опеки или попечительства, о закреплении жилого помещения.

- Копии документов на родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, справка о пребывании в местах лишения свободы или в местах временного содержания, справка о статусе «мать-одиночка», справка об инвалидности).

- Справка о наличии родственников.

- Справка о выплате ежемесячного пособия на ребенка в Управлении социальной защиты на опекаемого.

- Справка о выплате (задолженности) алиментов с родителей.

- Справка о размере пенсии по потере кормильца, выданная Пенсионным фондом.

- Копии правоустанавливающих документов на жилье, копии документов на другую имеющуюся собственность.

- Справка с места жительства формы № 23-КХ.

- Акты обследования сохранности жилья и жилищно-бытовых условий.

- Копия свидетельства о рождении.

- Копия паспорта.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).

- Идентификационный номер налогоплательщика (копия).


- Пенсионное удостоверение.

- Справка о состоянии здоровья.

- Психолого-педагогические характеристики.

6.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (см. Приложение 11.С-5.), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист заверителя (см. Приложение 11.С-6.).

6.4. При заверении копий документов, приобретаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Верно», должность, инициалы и фамилия работника заверяющего документ,

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

подпись и дата подписи.

7. Формирование личных дел

7.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

7.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных информационной системы в раздел «Абитуриент».

7.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных «Абитуриент» возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных информационной системы.

7.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (см. Приложение 11.С-7.) в учебную часть в течение срока установленного настоящим Положением (см. Приложение 11.С-1.). Абитуриенты после издания приказа о зачислении, переходят в разряд обучающихся.


Все новые личные дела регистрируются секретарями учебной части Колледжа в поименной книге обучающихся и переносятся в базу данных информационной системы в раздел «Студент».

7.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть Колледжа оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (см. Приложение 11.С- 2,3.), оригинал документа об образовании государственного образца, оригинал свидетельства о результатах ЕГЭ, фотографии, результат флюорографического обследования (медицинская справка), согласие на обработку персональных данных, опись принятых документов.

7.6. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части Колледжа, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

– академическая справка (или выписка оценок), выданная другим учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

7.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года.

8. Ведение личных дел в период обучения

8.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретарей учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

8.2. Зачетные книжки подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью Колледжа. Студенческие билеты подписываются директором (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются гербовой печатью Колледжа, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При переводе с курса на курс обучающегося в зачетной книжке классным руководителем делается отметка и заверяется печатью «Для справок» учебной части Колледжа.

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

8.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

8.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

8.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

– выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

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

– копии академической справки или иного документа об образовании (выданных по заявлению обучающегося на время – без отчисления из Колледжа).

8.6. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- производственная характеристика;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или иного документа об образовании (при отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник).

- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверителя.

9. Хранение личных дел


9.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

Пакеты документов на обучающихся, имеющих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа комплектуются и хранятся в воспитательном отделе. Доступ к данным документам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение данных документов обучающихся.

9.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, сотрудники юридической службы и приемной комиссии.

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

9.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

9.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

9.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- выдачу:
 - оригинала документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося или по доверенности в ведомости выдачи аттестатов, с сохранением в личном деле копии данного документа;
 - оригинала академической справки или иного документа об образовании выдаваемый Колледжем при отчислении, под подпись обучающегося или по доверенности в журнале выдачи свидетельств или журнале выдачи академических справок и выписки оценок, с сохранением в личном деле копии данного документа;
 - портфолио абитуриента;
 - копию свидетельства о рождении;
 - справку с места жительства;
 - копию медицинского страхового полиса;
 - справки с места работы родителей;
 - пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС).
 - оригинал свидетельства о результатах ЕГЭ;
 - фотографии размером 3х4 (при их наличии);
 - медицинскую справку формы № 086/у.
- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - выписку из приказа об отчислении;
 - документы подтверждающие причину отчисления;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;



– зачетную книжку.

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (см. Приложение 11.С- 6.);
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (см. Приложение 11.С-8.) на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передача личных дел в архив Колледжа.

9.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят секретари учебной части, выполняя следующие операции:


- выдачу:

– диплома или свидетельства государственного образца об образовании об окончании Колледжа под подпись обучающегося или по доверенности в журнале выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании или журнале выдачи дипломов о начальном профессиональном образовании или в журнале выдачи свидетельств, с сохранением в личном деле копии данного документа;

– документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося в ведомости выдачи аттестатов с сохранением в личном деле копии данного документа;

- портфолио абитуриента;
- копию свидетельства о рождении;
- справку с места жительства;
- копию медицинского страхового полиса;
- справки с места работы родителей;
- пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС).
- оригинал свидетельства о результатах ЕГЭ (с сохранением копии в деле);
- фотографии размером 3x4 (при их наличии);
- медицинская справка формы № 086/у.

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
 - копию диплома с приложением или свидетельства, выдаваемого Колледжем;

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (см. Приложение 11.С- 6.);
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (см. Приложение 11.С- 8.) на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

9.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в течение двух месяцев после окончания учебного года общим списком.

9.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

9.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются сшитые на скоросшивателе в архив.

10. Ответственность и полномочия

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента Внесение анкетных данных в электронную карточку абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть Колледжа	Приемная комиссия	В течение сентября
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение сентября
4.	Оформление студенческих билетов	Заведующий учебным отделом	Октябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Заведующий учебным отделом	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Секретарь учебной части	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации	Заведующий учебным отделом	1 месяц после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку студента	Секретарь учебной части	10 дней после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	10 дней после отчисления
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	В течение 2 месяцев после окончания учебного года
11.	Прием личных дел в архив	Архив	Июль-август



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»


2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-2

Форма заявления поступающего на уровень среднего профессионального образования

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	2.1. Образовательная деятельность
	Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Зачислить на ___ курс по специальности _____

Директор _____

Приказ № _____ от _____ 201__ г.

Директору ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж» Линдину А.Ф. от (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения) _____

выпускника школы № _____ класса _____ в _____ году

Аттестат (диплом) Серия _____ № _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность (когда и кем выдан) _____

Место жительства _____

Заявление

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на специальность: _____

_____ форма получения образования и условия обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения)

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

Наименование предмета	Количество баллов по ЕГЭ	Наименование и номер документа подтверждающего прохождение ЕГЭ, где получен

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по следующим предметам: _____

Победитель всероссийских олимпиад, член сборной команды РФ (подчеркнуть)

Иностранный язык: английский: немецкий: французский: другой: не изучал: (подчеркнуть)

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Нуждаемость в предоставлении общежития _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Паспорт (копия).
- Документ государственного образца об образовании (копия).
- Свидетельство о результатах единого государственного экзамена (копия).
- Фотографии формата 3x4 см. (6 или 12 шт.).

Подпись _____



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Ознакомлен(а):

1. С Уставом колледжа
Подпись _____
 2. С лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа.
Подпись _____
 3. Со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложениями (с указанной выбранной специальностью).
Подпись _____
 4. С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.
Подпись _____
 5. С датой предоставления свидетельства о результатах единого государственного экзамена.
Подпись _____
 6. С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, дополнительных вступительных испытаний.
Подпись _____
 7. С положением о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работника (обучающегося) ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК».
Подпись _____
- Среднее профессиональное образование получаю впервые.
Подпись _____



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Зачислить на ___ курс по специальности _____

Директор _____

Приказ № _____ от _____ 201__ г.

Директору ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж» Линдину А.Ф. от (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения) _____

выпускника школы № _____ класса _____ в _____ году

Аттестат (диплом) Серия _____ № _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность (когда и кем выдан) _____

Место жительства _____

Заявление

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на специальность: _____

_____ форма получения образования и условия обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения)

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

Наименование предмета	Количество баллов по Государственной итоговой аттестации	Наименование и номер документа подтверждающего прохождение ГИА, где получен

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по следующим предметам: _____

Победитель всероссийских олимпиад, член сборной команды РФ (подчеркнуть)

Иностранный язык: английский: немецкий: французский: другой: не изучал: (подчеркнуть)

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Нуждаемость в предоставлении общежития _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Паспорт (копия).
- Документ государственного образца об образовании (копия).
- Свидетельство о результатах единого государственного экзамена (копия).
- Фотографии формата 3x4 см. (6 или 12 шт.).

Подпись _____



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Ознакомлен(а):

6. С Уставом колледжа
Подпись _____
7. С лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа.
Подпись _____
8. Со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложениями (с указанной выбранной специальностью).
Подпись _____
9. С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.
Подпись _____
10. С датой предоставления свидетельства о результатах единого государственного экзамена.
Подпись _____
6. С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, дополнительных вступительных испытаний.
Подпись _____
7. С положением о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работника (обучающегося) ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК».
Подпись _____
- Среднее профессиональное образование получаю впервые.
Подпись _____



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

2.1. Образовательная деятельность

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-3

Форма заявления поступающего на уровень начального профессионального образования

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Директору ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
Лындину А.Ф.
от (Ф.И.О. полностью) _____

выпускника школы № _____ класса _____ в _____ году

Заявление

Прошу принять меня на обучение в колледж по профессии _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Паспорт (копия).
2. Документ государственного образца об образовании (копия).
3. Фотографии формата 3x4 см. (6 или 12 шт.)

Подпись _____

Ознакомлен(а):

11. С Уставом колледжа

Подпись _____

12. С лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа.

Подпись _____

13. Со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложениями (с указанной выбранной профессией).

Подпись _____

14. С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.

Подпись _____

5. С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, дополнительных вступительных испытаний.

Подпись _____

6. С положением о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работника (обучающегося) ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК».

Подпись _____

Начальное профессиональное образование получаю впервые.

Подпись _____

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-4

Анкета (Абитуриентов)

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

АНКЕТА
(для абитуриентов)

1. Ф.И.О.(полностью) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Номер домашнего телефона _____
4. Отец (Ф.И.О.) _____
Место работы отца и № раб. телефона _____
Занимаемая должность _____
Зароботная плата _____
Образование _____
5. Мать (Ф.И.О.) _____
Место работы матери и № раб. телефона _____
Занимаемая должность _____
Зароботная плата _____
Образование _____
6. Количество несовершеннолетних детей в семье _____
7. В каких кружках, секциях, клубах, объединениях занимаетесь (занимались) _____

8. Состоите на учете по состоянию здоровья у врача _____
9. Из какого источника узнал (а) о нашем колледже _____
10. _____ Паспорт: серия: _____ № _____
_____ когда и кем выдан _____
11. Индекс, адрес проживания (трамвайная остановка) _____
12. Индекс, адрес регистрации _____

Дата заполнения анкеты _____

Подпись абитуриента _____
Подпись одного из родителей _____
(законного представителя)

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-5

Внутренняя опись документов дела

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-6
Форма листа-заверителя дела

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листа (ов) + ____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

Инициалы,
фамилия

Дата

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-7

Акт приема-передачи личных дел абитуриентов в учебную часть

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Образовательная деятельность
	<i>Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по очной форме обучения в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ППД-2.1-2-01

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в учебную часть _____
по профессии (специальности)**

Шифр профессии (специальности) – наименование профессии (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: Секретарь учебной части

/Ф.И.О./

Дата



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Образовательная деятельность

*Положение «О порядке приема и зачисления ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-2.1-1-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. С-8

Опись личных дел обучающихся для передачи в архив



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Образовательная деятельность

Положение «О порядке приема и зачисления ГОУ СПО (ССУЗ)
«Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-1-02

ОПИСЬ
личных дел обучающихся
для передачи в архив
200_ г.

Шифр, наименование специальности (профессии)

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. обучающегося	Кол-во листов	Прим.



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Образовательная деятельность

Положение «О порядке приема и зачисления ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-2.1-1-02

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	01.12.2011	1-35	св-во серия 74 №05737408	По тексту приказа внесены изменения в части наименования учреждения и названия в редакции: ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж» изменить №1 отменить	Вер. приказ - 5 И.А. Пуряева Вер. приказ - 5 И.А. Пуряева
2	10.08.2012				
3	10.08.2012	1-35	св-во серия 74 №05312324	По тексту приказа внесены изменения в части наименования учреждения и названия в редакции: ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж» изменить №3 отменить	Вер. приказ - 5 И.А. Пуряева Зам. директора по СВ И.А. Пуряева
4	07.12.2015				
5	07.12.2015	1-35	либ записи ЕУРЮД №027.11.15	По тексту приказа внесены изменения в части наименования учреждения и названия в редакции:	Зам. директора по СВ И.А. Пуряева

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»