Международный колледж искусств и коммуникаций
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53
Тел.: 8 (495) 603-85-77
E-mail: collej@igumo.ru
igumo.ru/collej

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом АНО ПО
«Международный колледж
искусств и коммуникаций»
«01» сентября 2023 г.
Протокол № 23

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ПО «Международный
колледж искусств и коммуникаций»
_____М.В. Волынкина
Приказ № 038/23 от «01» сентября 2023 г.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный колледж искусств и коммуникаций»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01C80F8800CDAF1FAD4BC0272759C45A49
Владелец: Волынкина Марина Владимировна
Действителен: с 22.03.2023 до 22.06.2024

Москва 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный колледж искусств и коммуникаций» (далее – Колледж) определяет единые требования формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами приема в Колледж, иными локальными актами Колледжа.

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

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

2. Формирование личных дел

2.1. Личные дела лиц, поступающих в Колледж для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – абитуриентов), оформляются в приемной комиссии Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж и Положением о приемной комиссии Колледжа.

2.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Колледж, Приемная комиссия передает в учебно-методической отдел не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебно-методической отдел оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность, заверенную ответственным секретарем приемной комиссии;
- ксерокопию документа государственного образца об образовании или о квалификации, заверенную ответственным секретарем приемной комиссии (оригинал передается на хранение в архив Колледжа);
- для иностранных граждан – перевод документа, удостоверяющего личность, перевод документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании и (или) квалификации (при поступлении иностранных граждан);
- письменные экзаменационные работы (при наличии);
- копию результатов вступительных испытаний (при наличии);
- копию протокола заседания предметной экзаменационной комиссии (при наличии);
- копию приказа о зачислении, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- копию протокола заседания приемной комиссии;

- фото 3х4;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

3.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников учебно-методического отдела, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.3. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет.

3.4. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях, в электронную зачетную книжку обучающегося вносится соответствующее исправление, и выдается новый студенческий билет.

3.5. В личное дело обучающегося помещаются:

- личная карточка;
- сведения о выполнении учебного плана;
- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии (при наличии);
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по ускоренной программе;
- индивидуальный график прохождения аттестации (при наличии);
- рецензии на индивидуальные проекты обучающегося (при наличии).

3.6. Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости ректора или заместителя ректора по учебной работе.

3.7. При переводе обучающегося в другой колледж, в недельный срок ему выдаются академическая справка.

3.8. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.9. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- копия документа об образовании или о квалификации, полученного в Колледже, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа об образовании или о квалификации не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другой колледж – справка о переводе установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- студенческий билет.

Указанные документы хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел Колледжа.

3.10. При изменении фамилии, имени или отчества обучающегося в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества;
- заверенная сотрудниками учебно-методического отдела копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени, фамилии;
- копия приказа об изменении фамилии, имени или отчества;
- заверенная сотрудниками учебно-методического отдела копия документа, удостоверяющего личность.

3.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.12. 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.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения в Колледже личные дела обучающихся хранятся в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу в учебно-методическом отделе. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, заместитель ректора по учебной работе, работники отдела правового обеспечения, отдела кадров, учебно-методического отдела, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя ректора по учебной работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.