



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ М.И.Пальчук
Приказ № 154 от 26.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Локальными нормативными актами РКИГ.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях РКИГ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся 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. 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 10 дней до начала учебного года.

2.4. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- оригинал документа об основном/общем образовании и (или) документа о квалификации;
- копия документа об основном/общем образовании и (или) документа о квалификации, заверенная;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- полис обязательного медицинского страхования (ОМС);
- 4 фотографий размером 3х4;
- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- личное заявление;
- лист описи документов, имеющихся в личном деле (приложение 1);
- учебная карточка студента (приложение 2, 3).

дополнительные документы:

копия документа, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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 образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

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);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии.

2.5. При переводе обучающегося в другом образовательном учреждении, в ГБПОУ РК «РКИГ» 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;
- 4 фотографий размером 3x4;
- документ об образовании.

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

2.7. Подлинники не востребованных документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации после изъятия из личных дел передаются в архив РКИГ для хранения.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3.3. 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 приказа);

- 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 резолюцию директора.

3.4. При переводе студента на другую профессию (специальность) издается приказ, при этом зачетная книжка продолжается.

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

3.6. При отчислении из РКИГ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в РКИГ, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в РКИГ (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист (приложение 4);
- внутренняя опись документов/

3.7. Опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: ФИО студента, порядковые номера, наименования документов, отметка о наличии, дата извлечения и место нахождения документа, дата возврата.

3.8. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени.

3.9. 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 папках, формируемых по группам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеют только заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, куратор группы.

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

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБПОУ РК «РКИГ» хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

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 начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под подпись.

5.4. Обложка содержит фамилию, имя, отчество (разборчиво) обучающегося.

При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом.

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

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

Учебная карточка студента гр.

ФИО

Дата рождения _____

Адрес согласно прописке _____

Адрес местожительства _____

Моб. Телефон _____

Образование _____

ФИО родителей, № тел. _____

Отметки о движении _____

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201-201	Зачислен на _курс	Пр от №	
201_-201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_-201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_-201_	Переведен на курс	Пр от №	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ №от

Отчислен из ГБПОУРК «РКИГ» приказ от №в связи с

Отметка о выдаче документов Выдана академическая справка

Поощрения взыскания

	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа

Приложение 3
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

(форма обучения, наименование профессии/специальности)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Фамилия) (Имя, Отчество)

Дата начала

Дата окончания

На листах

Хранить лет

Приложение 4
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

Обходной лист	
Обучающегося(йся) гр. № Ф.И.О.	Подпись
Зам. директора по У ПР	
Зам. директора по УВР	
Зав. отделением	
Бухгалтерия	
Библиотека	
Классный руководитель	
Начальник штаба ГО	
Оплата за общежитие	
Курсовая (дипломная) работа	
Отчет о практике	
Экзамен	