

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол №10 от 04.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/Л.В. Неврова/
04.06.2023.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»**

Москва, 2023 г.

1. - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ (п.7 ст.58);

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

3. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры».

1.3. Инструкция обязательна для сотрудников АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителя колледжа.

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 по акту в учебную часть, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная:
 - техническим секретарем приемной комиссии АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» – при предъявлении оригинала документа об образовании;
 - нотариусом.
- 4 фотографии размером 3х4;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение СПО, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

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:

- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4;
- 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 не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- 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);
- приказы о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению студента);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.

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

3.5. При отчислении из АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки успеваемости;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» (в случае, если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3.8. 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 деканате. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор колледжа.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.2. Личные дела обучавшихся, отчисленных из АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры», хранятся в деканате не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры».

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле в приемной комиссии и затем подшиваются в хронологической последовательности.

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 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 факультета и специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). 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

Роспись

Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

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

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ **документов.**
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.