



**СТАНКИНСКИЙ**  
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

**ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»**

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3

Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2

Телефон: (495) 646-81-80, сайт: [www.ocollege.ru](http://www.ocollege.ru)



Утверждаю  
Директор колледжа  
Г.С. Андреева  
22.02.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел обучающихся**  
**ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного**  
**управления, кино и телевидения»**

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года №464.

2. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2019 года.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ»

- 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 ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ».

- Инструкция обязательна для сотрудников ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

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

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

- 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 отдел кадров, 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 ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения» - 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 обучающегося 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 обучавшегося в другом образовательном учреждении, формирование личного дела осуществляется отделом кадров. 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 3x4;
- 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 ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ» по описи для хранения.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

- Ответственность за ведение личных дел возлагается на начальника отдела кадров.

- В личное дело обучающегося подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
  - лист выписок из приказов (приложение 2);
  - лист внутренней описи (приложение 3);
1. выписки из приказов по данному обучающемуся 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 обучающегося 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.

- При переводе обучающегося на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.
- При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- При отчислении из ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ» в личное дело вносятся:
  - выписка из приказа об отчислении;
  - учебная карточка обучающегося;
  - студенческий билет и зачетная книжка;
  - копия документа об образовании, полученного в ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения», 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 ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ» (в случае, если в деле хранился подлинник);
  - внутренняя опись документов.
- Внутренняя опись документов, имеющихся 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.
- 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.
- В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе кадров. 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.
- Личные дела обучавшихся, отчисленных из ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ», хранятся в отделе кадров не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ».

#### **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 и 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 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.

ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. обучающегося)			
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	
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 1	Дата документа 2	Наименование документа 3	Номера листов ед. хр. 4	Примечание 5

**Итого** \_\_\_\_\_ **документов.**  
(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)  
(цифрами и прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.