

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Татаринцева

Приказ №3-Н/16  
от «29» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 г.;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ЧПОУ «Светлоградский многопрофильный колледж»;
- Устав Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению в работе приёмной комиссии, кураторами группы, секретарём учебно-методического отдела. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (*Приложение 3*).

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студента 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 предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (студенте) в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (*Приложение 1*). На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (аттестат);
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086У;
- учебная карточка студента, в которой указываются общие сведения о студенте, сведения о воинском учёте, сведения о промежуточной и итоговой аттестации (*Приложение 2*);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении, выданная другой образовательной организацией среднего или высшего профессионального образования;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (*Приложение 4*), содержит сведения о наличии имеющихся документов.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приёмной комиссии формируется личное дело. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся работниками Приёмной комиссии в электронную карту.

3.3. Ответственность за формирование и хранение личных дел поступающих возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает секретарю учебной-методического отдела части не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет классный руководитель (куратор группы).

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, его личное дело формируется секретарём учебно-методического отдела, в котором должна быть справка об обучении, выданная организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (*Приложение 7*).

4.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

4.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Начальник учебно-методического отдела:

-----  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.4. Надпись заверяет Начальник учебно-методического отдела:

4.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

4.6. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

4.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

4.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

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

5.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел (Приложение 3) возлагается на классных руководителей (кураторов) групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.2. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании Колледжа указываются арабскими цифрами).

5.3. Порядок нумерации личного дела обучающегося. Например: 56-Э/2016/(о, з) (56 - порядковый номер, Э – буква специальности, 2016 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

5.4. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

5.5. В личное дело обучающегося вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.6. На классных руководителей (кураторов) групп возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором, заверяются печатью колледжа.

Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

5.7. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента Колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебно-методического отдела для приобщения в личное дело.

5.8. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

5.9. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.10. На каждого студента заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента (Приложение 3). Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе, которая находится в личном деле студента.

5.11. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

5.12. При отчислении из Колледжа студент обязан сдать: оформленный обходной лист; студенческий билет и зачётная книжка (при наличии).

5.13. Дальнейшее формирование личного дела обучающегося проводится в учебно-методическом отделе колледжа.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или

- повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;
- 5.14. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.
- 5.15. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела обучающегося сформированного ранее.
- 5.16. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

## **6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 6.1. В период обучения студентов в Колледже их личные дела находятся у классных руководителей (кураторов групп), отвечающих за ведение и хранение личных дел студентов.
- 6.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем (куратором группы) формируется новое личное дело.
- 6.3. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебно-методического отдела при наличии оформленного обходного листа.
- 6.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят кураторы групп, и секретарь учебно-методического отдела.
- 6.5. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.

## **7. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА**

- 7.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа.
- 7.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).
- 7.3. Опись личного дела помещают в начале дела.
- 7.4. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:
- опись личного дела;
  - заявление о приеме документов для поступления в колледж;
  - медицинская справка (при наличии);
  - копии аттестата/диплома;

- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- справка об обучении из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

7.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

7.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающийся пишет заявление, которое также подшивается в дело.

7.7. При сдаче личного дела обучающегося в архив производится опись дел согласно Приложения №5.

7.8. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году.

7.9. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Обложка личного дела

Приложение 2. Учебная карточка студента

Приложение 3. Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

Приложение 4. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося

Приложение 5. Опись дел по личному составу студентов

Приложение 6. Лист-заверитель дела

Приложение 7. Журнал регистрации выданных документов



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»

Специальность \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
код название

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 56-9Э /2016 (о)

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Учебная карточка студента

Личное дело № \_\_\_\_\_

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. День, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Что окончил (а), год окончания \_\_\_\_\_

4. Адрес регистрации \_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

6. Сведения о родителях (законных представителях) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, контактная информация)

7. Зачислен (а) приказом от «        » \_\_\_\_\_ 20 г. №        с \_\_\_\_\_

а) за счёт средств бюджета,

б) с полным возмещением затрат

в) по договору о целевом обучении (требуемое подчеркнуть)

г) в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательного учреждения)

8. Восстановлен (а) приказом от «        » \_\_\_\_\_ 20 г. №        с \_\_\_\_\_

9. Сведения о переводе (в другое образовательное учреждение, на другую специальность или профессию), перерывах в академической учёбе

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа



11. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (недели)	Оценка

12. Курсовые работы

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК	Тема	Оценка

13. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид ГИА	Тема ВКР	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

14. Получены профессии

№ п/п	Наименование профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

15. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол №

от « » \_\_\_\_\_ 20 г. присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись)

16. Отчислен (а) \_\_\_\_\_  
(дата отчисления, причина)

17. Выдан диплом от « » \_\_\_\_\_ 20 г. серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дело передано в архив колледжа « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Сроки производства и передачи документации  
в личное дело студента**

	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки производства</b>
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приёмная комиссия	в период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов секретарю учебной части	Приёмная комиссия	до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебно-методического отдела	до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Куратор группы	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Куратор группы	не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Куратор группы	в течение 1 месяца после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку	Куратор группы	в течение 10 дней по окончании государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Куратор группы	с момента издания приказа об отчислении
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Куратор группы	по окончании обучения в колледже
11.	Приём личных дел в архив	Секретарь учебно-методического отдела	по окончании обучения в колледже

**Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле обучающегося**

<b>Наименование (краткое содержание)</b>	<b>Отметка о наличии</b>	<b>Примечание</b>
Личная карточка		
Заявление о зачислении в колледж		
Копия документа, удостоверяющего личность		
Фотографии 3*4(4 шт.)		
Документ об образовании с приложением (подлинник и копия, заверенная в нотариальном порядке или в колледже)		
Медицинская справка 086-у, результаты флюорографического обследования		
Приписное свидетельство (для юношей)		
Полис медицинского страхования		
Заявление о смене фамилии		
Копия свидетельства о браке		
Копия приказа об академическом отпуске		
Копия выданного диплома (вкладывается по окончании обучения)		
Копия приложения к выданному диплому (вкладывается по окончании обучения)		
Зачётная книжка		
Студенческий билет		
<b>Для иностранных граждан</b>		
Договор об обучении		
Перевод документа об образовании, заверенный нотариусом		
Копия визы		
Копия миграционной карты		
Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания		
Копия международного страхового полиса		

Опись дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (начальная и конечная даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

Составитель (зав. отделением) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



