

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол заседания №12  
от 28 февраля 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 28 февраля 2017  
№490/1

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

2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Формирование личных дел.....	3
Ведение личных дел в период обучения.....	4
Хранение личных дел.....	6
Подготовка личных дел к сдаче в архив.....	6
Ответственность и полномочия.....	8

### Приложения

1. Форма 1. Титульный лист (обложка) личного дела студента
2. Форма 2. Заявление
3. Форма 3. Акт передачи личных дел
4. Форма 4. Описание дел по личному составу

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) разработано в соответствии со следующими законами и нормативно-правовыми актами:

- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. N36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее Колледж);
- основными правилами работы архивов организаций, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.3 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях колледжа возлагается на их руководителей.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии — работников, назначенных приказом об организации и проведении приема в ГПОУ КК «Краснодарский торгово-экономический колледж».

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело.

2.4. Личное дело студента к моменту передачи из приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4.

Для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости — заключение об эквивалентности документа об образовании.

Дополнительные документы (если были представлены в приемную комиссию):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- копия страхового полиса свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.).

2.5. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приемной комиссии передает секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного образовательного учреждения, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении.

2.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

2.9. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает для их дальнейшего ведения в учебную часть за 5 дней до начала занятий.

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончанию колледжа, указываются арабскими цифрами).

### 3.2. В личное дело студента помещаются:

- Выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, 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).

### 3.3. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- копия справки установленного образца, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- при переводе в другое образовательное учреждение справка установленного образца;

- обходной лист;

- личная подпись студента в получении подлинников документов из личного дела;

-зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел колледжа.

### 3.4. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, заверяющего документ);

- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;

- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

- при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

- в случае перевода студента с одной специальности, профессии на другую выписка/копия соответствующего приказа;
- при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

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

4.3. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 3).

4.4. В сводную номенклатуру дел колледжа личное дело студента, окончившего образовательное учреждение и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

4.5. Студенческий билет, сданный студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

#### 5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

5.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложится в текущем делопроизводстве (в начале дела — сверху — располагается самый ранний документ, в конце — самый поздний).

Опись личного дела студента должны входить следующие документы:

В состав личного дела помещают в начале дела.

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;

- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании образовательного учреждения;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

5.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

<p><i>«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов»</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(цифрой и прописью)</i></p> <p><i>Дата</i></p> <p><i>«__» _____ 20__ г. Должность</i></p>
--

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

5.4. При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел (Приложение 4).

5.4.1. Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется локальным нормативным актом колледжа.

6.2. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.3. Положение колледжа по формированию, ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приемной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

6.4. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в образовательное учреждение, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в колледж.

6.5. В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

6.6. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, или иному должностному лицу, следующих видов документов:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- заполнение личных карточек студентов и студенческих билетов;
- заполнение личных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Очная  
(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

---

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет



Заявление заполнено собственноручно «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

Заявление принял технический секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

Составили настоящий акт передачи личных дел студентов 1 курса, специальности (профессии) \_\_\_\_\_ из приемной комиссии в учебную часть для дальнейшего формирования.

Переданы в учебную часть личные дела студентов 1 курса 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Специальность/профессия \_\_\_\_\_ личных дел согласно описи документов:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Личное дело №	Примечание

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-КОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДЕЛО 03-01**  
**Личные дела отчисленных студентов**

№ п/п	Ф.И.О.	Группа	№ приказа, дата отчисления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Начато:  
Окончено:

Срок хранения 75 лет