

РАССМОТРЕНО на заседании  
педагогического совета протокол  
от 27.06.2014 № 13

УТВЕРЖДАЮ

приказ от 07.07.2014 №243

## ПОЛОЖЕНИЕ

*Директор С.С. Лузан* о формировании личного дела студента  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании личного дела студента (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом колледжа, Порядком оформления и учета наличия и движения контингента в колледже, утвержденным приказом от 23.12.2013 № 463 ОД.

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

1.6. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные студента третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам колледжа при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.7. 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 объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа. Оригиналы документов из личного дела выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.

1.10. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«личное дело студента» - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);

«формирование личного дела» - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

«оформление личного дела» - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

«ведение личных дел» - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

«хранение личных дел» - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

«текущее (оперативное) хранение» - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;  
 «проверка наличия и состояния личных дел» - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Формирование личного дела осуществляется приемной комиссией при зачислении в колледж.

2.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

2.2.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;  
 оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;  
 4 фотографии;

медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

2.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона <1> (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 (или) о квалификации 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 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

4 фотографии;

медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в случаях если они

предусмотрены), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.4. Начало формирования личного дела осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят документы, указанные в п. 2.2., а также:

опись личного дела в соответствии с приложением 1;

заявление о зачислении;

экзаменационный лист;

результаты вступительных испытаний в письменной форме по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены вступительные испытания;

выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);

договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии, хранится в бухгалтерии);

заявление о согласии к привлечению к общественной (трудовой) деятельности;

заявление на проживание в общежитии (при наличии);

ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.4.1. поступающие, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);

ксерокопия решения суда о лишении родительских прав;

ксерокопия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (постановления об установлении опекуна или об определении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

ксерокопия удостоверения приемного родителя;

ксерокопия документов, подтверждающие наличие (отсутствие) жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

справка о близких родственниках (при наличии);

согласие органов опеки и попечительства на обучение (для несовершеннолетних поступающих).

2.4.2. дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют ксерокопию заключения учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности, не противопоказано.

2.5. Личное дело формируются в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

2.6. После издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов личные дела зачисленных в течение пяти рабочих дней приемная комиссия передает по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

### **3. Формирование личного дела в процессе обучения**

3.1. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 2, в том числе указываются: код и наименование специальности в соответствии с ФГОС

СПО; фамилия, имя, отчество студента; номер дела; дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа (указываются арабскими цифрами).

3.2. Порядок нумерации личного дела. Например: И-56 (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер в алфавитной книге).

3.2.1. Если в период формирования и ведения личного дела название колледжа 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.

3.2.2. В личное дело вкладывают документы-подлинники, ксерокопии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены.

3.2.3. В учебной части проводится дальнейшее формирование личного дела: в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело студента помещают заявление, справку об обучении в предшествующем образовательном учреждении, ведомость учета перезачтенных дисциплин; выписку из приказа о переводе;

при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе, выписка из приказа, зачетная книжка;

в случае отчисления – заявление, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка;

в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается заявление, выписка из соответствующего приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

в случае перевода студента с одной специальности на другую - заявление, выписка из соответствующего приказа;

в случае завершения обучения – зачетная книжка, ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, обходной лист;

3.2.4. Внесение изменений и дополнений со слов студента, работников колледжа не допускается.

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

3.2.6. Подлинник документа об образовании хранится в личном деле студента.

3.2.7. При формировании личного дела студента внесение других документов, не предусмотренных настоящим Положением возможно при условии наличия визы директора.

#### **4. Правила хранения личных дел**

4.1. В сводную номенклатуру дел колледжа личные дела вносятся со сроком хранения 75 лет.

#### **5. Правила передачи личных дел в архив для хранения**

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа в течение шести месяцев с даты издания приказа об отчислении.

5.2. Личные карточки студентов оформляются и ведутся заведующими отделениями и сдаются секретарю учебной части вместе с зачетной книжкой в течение 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении при наличии согласования заместителя директора по учебной работе.

5.3. 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).

5.4. Опись личного дела помещают в начале дела.

5.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки.

5.6 Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

5.7. При сдаче личного дела в архив секретарем учебной части оформляется опись дел согласно приложению 3 с вложением листа заверителя дела в соответствии с приложением 4.

приложение 1 к Положению о формировании личного дела студента в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Полное наименование учредителя

Полное наименование колледжа в соответствии с уставом

Код и наименование специальности

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	заявление о зачислении	
2.	экзаменационный лист	
3.	результаты вступительных испытаний в письменной форме по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены вступительные испытания	
4.	оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;	
5.	оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации;	
6.	4 фотографии;	
7.	медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.	
8.	заявление о согласии к привлечению к общественной (трудовой) деятельности;	
9.	заявление на проживание в общежитии (при наличии);	
10.	ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;	
11.	выписки из приказов: о зачислении	

	о переводе на следующий курс обучения	
	о переводе в другое учреждение, форму обучения	
	о предоставлении академического отпуска	
	об отчислении	
	о восстановлении	
12.	личная карточка студента (текущее хранение у заведующего отделением);	
13.	зачетная книжка, студенческий билет	
14.	ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему	
15	обходной лист	



приложение 2 к Положению  
о формировании личного дела студента  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

Полное наименование учредителя

Полное наименование колледжа в соответствии с уставом

Код и наименование специальности

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ И -56

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество Иванович

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

приложение 3 к Положению  
о формировании личного дела студента  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

Полное наименование учредителя

Полное наименование колледжа в соответствии с уставом

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

## 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 (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено

\_\_\_\_\_ дел

(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

приложение 4 к Положению  
о формировании личного дела студента  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

## Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_

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

+ 1 лист внутренней описи.

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

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.