

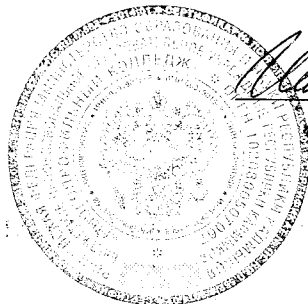
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического Совета  
Протокол от «05» февраля 2014 г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Колледжа  
Н. Н. Ильинова



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел студентов**

г.Городовиковск, 2014

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст), примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.2002 г.; уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов колледжа (далее Положение) является локальным нормативным актом БПОУ РК «Многопрофильный колледж» (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

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

1.4. Документы из личного дела обучающихся 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 обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

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

## **II. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. 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 (подлинник);
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086;
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение или обучение иностранных граждан);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе: копия паспорта, копия ИНН, копия страхового свидетельства, справка о составе семьи, заверенная копия трудовой книжки (заочное обучение), академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложение к нему, выданные Колледжем (вкладывается при отчислении в связи с окончанием обучения).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количестве занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, штамп структурного подразделения, заверяющего документ.

### **III. Формирование личных дел**

3.1. На каждого абитуриента, поступающего в Колледж, в приемной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссии передает по акту в учебную часть до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- фотографии;
- медицинская справка;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства;
- справка о составе семьи;
- заверенная копия трудовой книжки (заочное обучение);
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение или обучение иностранных граждан);
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. В него дополнительно должна быть вложена академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

### **IV. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на диспетчера образовательного учреждения, в должностные обязанности которого, входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью диспетчера ОУ с расшифровкой и печатью учебной части.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося диспетчером ОУ заводится учебная карточка по установленной форме и на протяжении всего срока обучения обучающегося в Колледже в учебную карточку вносятся данные о выполнении учебного плана, с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.6. Во время обучения в личное дело студента диспетчером ОУ подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, копия академической справки (если таковая запрашивается студентом). Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.7. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж;
- оформленный обходной лист;
- расписка о принятии документов приёмной комиссией.

## **V. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, учебно-производственной работе ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители учебных групп, медицинский работник колледжа, работник кадровой службы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;

- зачетная книжка;
- выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передача личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

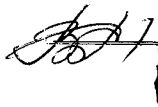
- выписка из приказа об окончании обучения в Колледже;
- копия диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела оформлением личной подписи выпускника и проставлением даты получения документов;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передача личных дел в архив Колледжа.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив, где хранятся в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов хранятся в архиве, сшитые на скоросшивателе.

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 5 листов.

Специалист по правовым  
вопросам



В.В. Виноградов

