

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАССМОТРЕНО

на заседании  
педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 1  
от «28» 08

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР

от «28»

ГАЙДАРОВ Н.А.  
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

## 1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке ведения алфавитной книги, формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении РД «Колледж экономики и права» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 ((в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580, Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 N 441), с приказом Минобрнауки РФ от 15 января 2009 № 4 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, архив личных дел студентов отдела кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

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 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.

1.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

1.5 Настоящее Положение утверждается директором колледжа и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников колледжа.

## **2 Ведение алфавитной книги.**

2.1 В колледже ведётся алфавитная книга студентов. В неё записываются в алфавитном порядке все студенты, зачисленные в колледж независимо от того, когда они поступили в учебное заведение - в начале или середине учебного года.

2.2 Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц: в пределах каждой буквы ведётся своя порядковая нумерация.

2.3 Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела студента, номера студенческого билета и зачетной книжки.

2.4 При изменении фамилии студента новые данные вписываются на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (см. стр. такая-то или см. букву .....).

2.5 При изменении имени, отчества предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые.

2.6 При отчислении студента до окончания колледжа в алфавитной книге записываются дата и причины выбытия из учебного заведения.

2.7 Записи в алфавитной книге и личном деле ведутся чётко, аккуратно. При исправлении ошибки делается пометка «Запись сделана ошибочно», ставится подпись директора колледжа с расшифровкой, оттиск печати.

2.8 Ответственный за ведение алфавитной книги назначается приказом директора из числа сотрудников колледжа.

2.9 Алфавитная книга государственного образца рассчитана на несколько лет, хранится в негоряемом сейфе.

### **3 Состав документов личного дела.**

3.1 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 (*приложение 1*).

3.2 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии (справка Ф № 086);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (*Приложение 3*);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки (при наличии), академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки (выписки оценок), выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.3 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (*Приложение 2*), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

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

### **4 Формирование личных дел.**

4.1 На каждого поступающего в колледж Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2 Формирует личные дела студентов ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не

позднее, чем 3 I августа текущего года для их дальнейшего ведения.

Сформированные личные дела ответственный секретарь приемной комиссии передает по акту ответственным за ведение личных дел (*приложение 4*), которые назначаются приказом директора колледжа.

2.1 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- копию приписного свидетельства или военного билета (при наличии);
- медицинская справка формы Ф № 08бу;
- фотографии 3x4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платные услуги) (при наличии);
- опись принятых документов (*Приложение 2*).

2.2 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется заведующим отделением, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка (выписка оценок), выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.3 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

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

3.1 Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 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 из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив личных дел студентов для приобщения в личное дело.

3.3 При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью.

3.4 При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при условии платного обучения), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5 Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и наказании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копия академической справки (выписка оценок - если таковая запрашивается студентом);

- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заведующего отделением.

3.6 При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (выписки оценок);

- 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;

- внутренняя опись документов.

#### **4 Хранение личных дел.**

4.1 В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится в отдельном металлическом шкафу архива личных дел студентов отдела кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2 Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, начальник отдела кадров и сотрудники, ведущие личные дела.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или начальника отдела кадров.

4.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа, начальника отдела кадров и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4 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.

4.5 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производят назначенные приказом сотрудники архива личных дел студентов отдела кадров, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) личную карточку студента;
- 3) копию академической справки (выписка оценок);
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) студенческий билет;
- 6) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под роспись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя:

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа (в течение трех месяцев);

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа;

- передачу личных дел в архив колледжа.

4.6 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производят сотрудники архива личных дел студентов отдела кадров, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (*Приложение 7*);

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа ( в течение трех месяцев);
  - составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа (*Приложение б*);
  - передачу личных дел в архив колледжа.
- 4.7 Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.
- 4.8 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.
- 4.9 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложения:

- Приложение 1 - Обложка личного дела.
- Приложение 2 - Опись личного дела.
- Приложение 3 - Выписки из приказов по студенту.
- Приложение 4 - Акт приема-передачи личных дел обучающихся.
- Приложение 5 - Журнал регистрации личных дел.
- Приложение 6 - Опись дел студентов.
- Приложение 7 - Лист заверитель дела.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Колледж  
экономики и права»

Специальность

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ ...../2020

Фамилия

Имя

Отчество

Группа\_

Начало:

Окончание:

На                      листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ Форма  
обучения \_\_\_\_\_ (очная/заочная)

№

п/п

Наименование документа

Отметка о  
наличии  
документа в  
ЛДС

1. Заявление

2. Фотографии (6 шт.)

Документ об образовании

3. Аттестат № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Диплом №> \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

4. Копия свидетельства ЕГЭ. ГИА

5. Справка о государственной итоговой аттестации

6. Копия второй страницы паспорта

7. Копия страницы паспорта с указанием прописки

8. Медицинская справка

Документы, предусматривающие льготы на прием вне  
конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)

10. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города

Москвы «Колледж связи № 54»

**ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ**

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
О зачислении На 1 курс		Зачислен на I курс по специальности _____ Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____	
О переводе студентов		Переведен(а) на II курс  Переведен(а) на III курс  Переведен(а) на IV курс	
О предоставлении академического отпуска (о выходе из него)			
О поощрении			
О взыскании			
Об отчислении			
О восстановлении и переводе			
Другое			

**АКТ**  
**приема-передачи личных дел абитуриентов в архив личных**  
**дел студентов отдела кадров по направлениям (специальностям)**

*Шифр направления (специальности) - наименование направления (специальности)*

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Личные дела передал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Личные дела принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал регистрации личных дел студентов**

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

**Приложение 6**

**Опись**

дел 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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Составите \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

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

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022