

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
Амурской области «Амурский казачий колледж»

Положение рассмотрено и  
одобрено на заседании  
педагогического совета

№ 5 от 18.02.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОАУ АКК  
Каюков С.С.

Приказ № 4/а от 25.02.2016

### Положение

#### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГПОАУ АО «Амурский казачий колледж»

##### 1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в ГПОАУ «Амурский казачий колледж» (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 со следующими законами и нормативно-правовыми актами:

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 11.12.2015 г., №1456).
- Устава и локальных нормативных актов ГПОАУ АКК.

1.3. Данное Положение обязательно к применению ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота, ответственные 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 обучающихся 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 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 вкладывается копия выдаваемого документа.

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

## **2. Состав документов личного дела**

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

2.2. 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 или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;
- 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, 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, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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

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

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. 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 на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает

по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- 4 фотографии формата 3x4;
- описание принятых документов.

3.5. 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 учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, 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).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформируются и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, 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 исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

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 Колледжа, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачёта дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачёта дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6. 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 (в случае если в деле хранился подлинник);

расписка в получении подлинников документов из личного дела;

учебная карточка студента;

оформленный обходной лист;

внутренняя опись документов.

## 5. Хранение личных дел

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

5.3. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.5. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.6. 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.

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

– подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из приказа об отчислении;

2) копию академической справки;

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) 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;

– 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.

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

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

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) заверенную заместителем директора по учебной работе 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;

- 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;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 Выписка из приказов по студенту

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел

Приложение 5 Опись дел по личному составу

Приложение 6 Лист заверитель дела

Принято педагогическим советом ГПОАУ «Амурский казачий колледж»

« 17 » февраля 2016 г. Протокол № 12

**ГПОАУ АО «Амурский казачий колледж»**

**Профессия**

35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства»; форма обучения – очная

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ ...../20\_\_

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

**ГПОАУ АО «Амурский казачий колледж»**  
**Профессия**  
35.01.23 «Хозяйка усадьбы»; форма обучения – очная

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ ...../20\_\_

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

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

Профессия \_\_\_\_\_

Форма обучения - очная

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании ( Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Копия аттестата (диплома)	
7.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (сироты) _____ _____ _____ _____	
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

## ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по профессии _____ _____ Форма обучения - очная Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			



Опись  
дел по личному составу обучающихся  
(окончившие, отчисленные, очная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. обучающегося	Год рождения обучающегося	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Тарасенко  
(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

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.