

Министерство образования Тверской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

31 марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ  
ГБПОУ «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол от 31.03.2015 г. № 8

г. Вышний Волочек

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ  
ГБПОУ «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее – колледж), другими нормативно-распорядительными документами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, отделения очного и заочного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.5. 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.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

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

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

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

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие обязательные документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- выписка из приказа о зачислении (или копия);
- документ об образовании (подлинник или копия);
- фотографии (4 шт. размером 3x4);
- медицинская справка (форма 086-У) (подлинник или копия);
- копия паспорта;
- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- учебная карточка с оценочными листами по экзаменам (квалификационным);

- второй экземпляр расписки о принятых документах.

*Дополнительные документы:*

- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- карта прививок (сертификат о прививках) или копия;
- копия страхового медицинского полиса, ИНН, СНИЛС (для иностранных граждан – при наличии).

2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом личное дело комплектуется следующими документами:

- описание личного дела;
- заявление о переводе;
- копия приказа о зачислении;
- документ об образовании (подлинник или копия);
- фотографии (4 шт. размером 3x4);
- медицинская справка (форма 086-У) (подлинник или копия);
- копия паспорта;
- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- учебная карточка с оценочными листами по экзаменам (квалификационным);
- справка об обучении, выданная профессиональной организацией, в которой он обучался ранее;
- индивидуальный план обучения (при наличии разницы в учебных планах);
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

Дополнительные документы, предусмотренные п.2.2.

2.4. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно<sup>1</sup>:

дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении;
- паспорт гражданина с обязательной регистрацией по месту закрепленного жилья;
- документ об образовании;
- сведения о родителях (свидетельство о смерти родителей, копия приговора или решение суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей).

дети-инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют

- копию документа об установлении инвалидности;

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования Тверской области «О перечне документов, необходимых для принятия в государственных бюджетных профессиональных образовательных организациях Тверской области, подведомственных Министерству образования Тверской области, правового акта о постановке детей-сирот на полное государственное обеспечение» от 13.05.2015 № 1042/ПК, п.1.

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

2.5. Личные дела детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей комплектуются документами, перечисленными в п.2.2 настоящего положения, и документами, подтверждающими статус обучающегося<sup>2</sup>:

- свидетельство о рождении;
- паспорт гражданина с обязательной регистрацией по месту закрепленного жилья;
- документ об образовании;
- сведения о родителях (свидетельство о смерти родителей, копия приговора или решение суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей).
- сведения о наличии и местонахождении братьев, сестер и других близких родственников;
- постановление органа местного самоуправления о признании ребенка, оставшимся без попечения родителей;
- документы о праве на предоставление жилья (постановки на очередь, о праве собственности и т.д.);
- копия документа о передаче сведений в налоговые органы, ИНН (при наличии);
- характеристика на ребенка;
- медицинские документы о состоянии здоровья (форма 086-У с отметкой врача об отсутствии противопоказаний к обучению по выбранной специальности/ профессии);
- медицинский полис;
- фотографии черно-белые или цветные 3x4 (6 штук);
- страховое свидетельство.

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

### **III. Формирование личных дел**

---

<sup>2</sup> Приказ Министерства образования Тверской области «О перечне документов, необходимых для принятия в государственных бюджетных профессиональных образовательных организациях Тверской области, подведомственных Министерству образования Тверской области, правового акта о постановке детей-сирот на полное государственное обеспечение» от 13.05.2015 № 1042/ПК, п.2.

3.1. На каждого 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 на обучение 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 студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать документы согласно пунктов 2.2 - 2.5 настоящего Положения.

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются по акту.

3.6. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела.

3.7. Порядок нумерации личных дел. Например: 56/2012(о, з) (56 - порядковый номер, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

3.8. Если в период формирования и ведения личного дела название организации 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.

3.9. В личное дело студента вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.10. Дальнейшее формирование личного дела проводится секретарем учебной части под контролем заведующими отделениями:

- в случае перевода студента из другой профессиональной образовательной организации в личное дело помещают копию приказа о переводе и справку об обучении;
- при переводе в другую профессиональную или общеобразовательную организацию подшивается заявление о переводе и копия приказа;
- в случае отчисления – копия приказа об отчислении и справка об обучении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещаются: заявление студента о предоставлении академического отпуска, копия

соответствующего приказа, документы или их копии, являющиеся основанием предоставления академического отпуска;

- в случае перевода студента с одной специальности/ профессии на другую – заявление и копия соответствующего приказа;

3.11. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

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

4.1 На основании приказа о переводе с очного на заочного обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается на другую форму обучения.

4.2 При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3 Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

копии приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

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

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

- копия приказа об отчислении;
- учебная карточка студента с оценочными листами по экзаменам (квалификационным);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

#### **V. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. 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, заместитель директора по воспитательной

работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, архивариус, секретарь учебной части.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий 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 из Колледжа до окончания срока получения среднего профессионального образования, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  1. копия приказа об отчислении;
  2. студенческий билет;
  3. зачетную книжку;
  4. копию справки об обучении (с оценками);
  5. оформленный обходной лист;
- 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 4);
- 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 секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
  1. копию приказа об окончании обучения в Колледж;
  2. студенческий билет;
  3. зачетную книжку;



4. копию диплома с приложением;
  5. обходной лист.
- 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;
  - передачу личных дел в архив Колледжа.

В случае утери студентом студенческого билета и/ или зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой о выдаче дубликатов утраченных документов. Студент сдает секретарю учебной части заявление с разрешающей подписью директора с квитанцией об оплате за публикацию объявления об утрате документа в местном СМИ.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

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.

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.

## **VI. Ответственность и полномочия**

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе и заведующих отделениями.

6.2. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов.

6.3. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

6.4. В функции заместителя директора по учебной работе и заведующих отделениями входит своевременное предоставление приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.5. В функции заместителя директора по воспитательной работе входит предоставление информации в части, касающееся его функции.

Министерство образования Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»

Специальность/ профессия \_\_\_\_\_  
Код

« \_\_\_\_\_ »  
Наименование

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ( )

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

## Приложение 2

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Специальность/ профессия \_\_\_\_\_

Код

« \_\_\_\_\_ »

Наименование

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Заявление	
2.	Документ об образовании Аттестат об основном общем образовании/ о среднем общем образовании (нужное подчеркнуть): серия _____ № _____ от _____ г. с приложением	
3.	Фотографии	
4.	Копия паспорта	
5.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
6.	Медицинская справка	
7.	Копия страхового медицинского полиса	
8.		
9.		
	Иные документы:	
10.	Для лиц с ограниченными возможностями здоровья ксерокопия одного из следующих документов: заключение психолого-медико-педагогической комиссии; справка об установлении инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы.	
11.	Для детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей: Копии документов, подтверждающих статус	

Министерство образования Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»

### УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ( )

1. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

зачислен(а) на \_\_\_\_ курс в группу № \_\_\_\_ по специальности/ профессии

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_  
Код \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_

Основное общее/ среднее общее образование, реквизиты документа об образовании, дата выдачи, наименование образовательной организации

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Зачислен(а) приказом от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

а) На бюджетной основе,

б) На договорной основе,

в) В порядке перевода из \_\_\_\_\_

наименование образовательной организации, реквизиты документа, дата выдачи

Приказ «О переводе следующий курс обучения»:

на 2 курс от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на 3 курс от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на 4 курс от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Поощрения, взыскания

№ п/п	Курс	Дата и номер приказа	Содержание приказа



## 9. Получены дополнительные профессии:

Код	Наименование профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

## 10. Государственные экзамены (если есть по плану)

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка (прописью)

11. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему \_\_\_\_\_

и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

Решением государственной экзаменационной комиссии (протокол от \_\_ \_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Отчислен(а) \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа об отчислении, причина

Дело передано в архив колледжа \_\_ \_\_ 20\_\_ г.

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифра и пропись)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

В том числе литерные листы \_\_\_\_\_

Пропущенные номера \_\_\_\_\_

Листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.