



Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 1  
«02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 179<sup>а</sup>  
от «15» сентября 2021г.  
директор колледжа  
Ш.Г. Сейидов Ш.Г. Сейидов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле студента**

Дербент  
2021 г.

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Положение о личном деле студента (далее Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов ГБПОУ «Дербентский профессионально – педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова»

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами приема в Колледж, Инструкцией по делопроизводству колледжа, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Колледжа. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется ответственными, кураторами, за ведение личных дел.

1.4. Каждый студент Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:  
-свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

-требовать исключения или исправления неверных, или не полных данных, внесенных в его личное дело.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИИ**

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

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

-формирование личного дела - группированию 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 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 состояния реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел,

требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов от поступающих в Колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные их документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов.

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

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в архив отдела кадров в течении 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в студенческий архив отдела кадров, личное дело представляет собой пакт документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела студента;

1. Внутренняя опись документов дела.
2. Заявление абитуриента, о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление.
3. Анкета абитуриента.  
При смене фамилии представляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.
4. Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании).
5. Фотокарточки размером 3х4 см. - 6 штук.
6. Договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле).
7. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номер и дата приказа).
8. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

9. Документы предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Колледж (категории: инвалиды, сироты).

3.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в

приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением № 1.

В заголовке личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет секретарь приемной комиссии и ответственные работники за ведение личных дел (но соответствующих этапах)

#### **5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. По окончанию работы приемной комиссии личные дела студентов по акту передаются в архив отдела кадров.

5.2. Личные дела передаются в архив отдела кадров в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в архив отдела кадров.

5.4. Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Колледжа.

## 6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Личное дело ведется в течении всего периода обучения студента в Колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6. 2. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на работников отдела кадров по работе архивом.

6.3. На основании приказа о зачислении студентов выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в учебной части Колледжа. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри Колледжа в рамках факультета (филиала) с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/ли других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.4.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы дипломной работы;
- о допуске к государственным экзаменам.

Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

-копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

-копии свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.4.2. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

-копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;

-копии представлений, характеристики (с места практики и др.)

6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером № 14. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

-выписка из приказа о выпуске;

-студенческий билет;

-зачетная книжка;

-учебная карточка студента;

-копии диплома;

-копии приложения к диплому;

6.7. Копии дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются начальником отдела кадров Колледжа:

Верно

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата) и проставляется печать отдела кадров.

6.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.9. Независимо от того, где хранятся личные дела, работники оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

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

## **7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО КОЛЛЕДЖА В КОЛЛЕДЖ С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, ИХ ОДНОГО ФАКУЛЬТЕТА НА ДРУГОЙ ФЕКУЛЬТЕТ, ПОСТУПАЮЩИХ НА 2-Й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ.**

7.1. В случае перевода лица из другого вуза в Колледж личное дело студента формируется и регистрируется в проемной комиссии Колледжа.

7.2. Личное дело студента, переведенного из другого СПО, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

-заявление о зачислении в Колледж (оригинал) - должно быть завизировано в установленном порядке;

-анкета абитуриента (студента);

-копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке) - если это не государственный вуз;

-академическая справка (оригинал и копия);

-предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;

-направления и ликвидации академической разницы, если такая существует (оригиналы);

-договор об оказании образовательных услуг, соглашение к договору с отметками бухгалтерии об оплате (копии);

-в случае перевода студента из другого вуза в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

-при переводе студента в другой вуз подшивается заявление о переводе и выписке из приказа;

-в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

-в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка.

-в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

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

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

7.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утери (порче) и формирует новое личное дело.

7.7. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другую внутри Колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения:

-наименование факультета, на который переведен студент;

-новый регистрационный номер.

## **8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

8.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

8.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений,

пригодных для хранения дел, а также достаточного числа справных средств хранения (сейфов, шкафов и др.) оборудованных запорными устройствами.

8.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створка и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

8.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров по работе со студенческим архивом.

8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, первый проректор-проректор по научной работе, проректор по учебной и воспитательной работе, работники отдела кадров по работе со студенческим архивом, ответственные за ведение личных дел студентов на факультетах.

Иными руководителями структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

8.5.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника отдела кадров для сотрудников, соответствующих и только тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

8.5.2. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) запускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022