



Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»

Положение

о личном деле студента

Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
протокол № 2 от 21.02.2023 г.

Рассмотрено на Управляющем
совете
протокол № 1 от 17.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Славгородский
педагогический колледж»

Г.И. Петерс
приказ № 106-уч от 21.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

Славгород, 2023

<i>Разработал</i>	<i>должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	
	Заместитель директора по учебной работе Секретарь учебной части Специалист по кадровой работе	Сулимова Е.А. Суворова Л.И. Савикина И.А.	стр. 1 из 6
Согласовано	Методист по качеству	Хижова Т.С.	



1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Славгородский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-- Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июня 2006 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.4. Личное дело студента (далее - ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в Колледже. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела студента

2.1. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии колледжа. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. При подаче заявления о приеме в Колледж, поступающий представляет:

–документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;

–оригинал документа государственного образца об образовании;



- справка о результатах ГИА, ЕГЭ;
- фото 4шт размером 3х4;
- документ, подтверждающий смену фамилии (например, свидетельство о браке).

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ)

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- фотографии (4 шт.);
- медицинская справка (форма 086-У, для очного отделения);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы (инвалиды, сироты);
- копия паспорта;
- экзаменационный лист;
- справка с места работы, копия трудовой книжки (для студентов заочной формы обучения).

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену ФИО;

2.5. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- четыре фотографии размером 3х4;



– документ об образовании;

– индивидуальный учебный план (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, представляют дополнительно:

2.6.1. *дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:*

– свидетельство о рождении (копию);

– свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);

– решение суда о лишении родительских прав;

– постановление об установлении опекуна;

– справку из детского дома (если находился в нем);

– копию пенсионного удостоверения;

– справку о ближайших родственниках;

2.6.2. *дети – инвалиды, инвалиды I или 2 групп предоставляют*

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

2.7. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

2.8. Личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении студента, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

2.9. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключения случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья 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;



–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.

2.10.ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3. Ведение личных дел в процессе обучения

3.1 Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в колледже до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям). На каждого студента формируется одно личное дело.

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

3.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

3.3.1. Копии приказов:

- о зачислении;
- о переводе из одного учебного заведения в другое (с заявлением);
- о переводе из группы в группу (с заявлением);
- об изменении фамилии (с копией свидетельства о браке или др.);
- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
- о предоставлении академического отпуска в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);

– об отчислении из колледжа;

– о восстановлении в колледж (с заявлением);

3.3.2. Ведомость переаттестации и (или) ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

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



– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

– копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

3.4. В личное дело студента - выпускника помещается также:

- обходной лист;

- зачетная книжка;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;

- характеристика с места прохождения преддипломной практики.

3.5. Все документы личного дела помещаются в файл (папку). Титульный лист формируется отдельно: с указанием правильного названия учебного заведения, фамилии, имени, отчества студента, специальности и кода, по которой учится студент, обучение на бюджетной или договорной основе, номер приказа о зачислении и выпуске студента (или отчислении), поименный номер студента.

3.6. Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

3.7. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

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

3.9. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.10. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

3.11. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебной части. Каждый студент в отношении своего личного дела имеет право: свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле; требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. 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 в отдельном шкафу в учебной части. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

4.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части и исполняющему обязанности архивариуса.

4.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

4.4. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения руководителя учебной частью, а также директора только тем сотрудникам колледжа, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

4.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора, в присутствии исполняющего обязанности архивариуса. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, исключительно по письменному разрешению директора. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

4.8. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение *не ранее чем через пять лет*, но не позднее, чем через десять лет.

4.9. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледже, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив колледжа.



4.10. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Алфавитной книге учета студентов.

4.10.1. На обложке Алфавитной книги указывается наименование организации; название журнала; регистрационный номер по номенклатуре дел. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

4.10.2. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке Алфавитной книги (лицевой или оборотной стороне).

4.10.3. Алфавитной книге учета студентов является документом внутреннего пользования.

4.10.4. В процессе ведения Алфавитная книга учета студентов хранится у секретаря учебной части, ответственного за его ведение.

4.10.5. По окончании Алфавитной книги учета студентов на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения - *75 лет*.

5. Передача личных дел на хранение в архив колледжа и выдача личных дел из архива во временное пользование

5.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа, осуществляется сотрудниками учебной части и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа студента.

5.2. Личное дело находится на хранении в архиве колледжа в течение установленного срока (*50 лет*).

5.3. Личные дела выдаются *во временное пользование* секретарю учебной части колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен после ознакомления исполняющего обязанности архивариуса с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

5.4. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную ответственность, материальную,



гражданско-правовую. и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Заключительные положения

6.1. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

