



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 1  
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ПОО  
«Южно-Уральский колледж бизнеса»  
М.Н.Иванкова  
«30» августа 2021 г.



**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в ЧУ ПОО «Южно – Уральский колледж бизнеса»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее - колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую

образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Уставом ЧУ ПОО «Южно-Уральский колледж бизнеса»;
- Другими локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

1.5. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 с обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.6. 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.

1.7. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.8. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа или уполномоченного им лица.

1.9. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.10. 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.

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

## **2. Формирование личных дел абитуриентов**

2.1. На каждого поступающего в приемной комиссии Колледжа заводится личное дело абитуриента. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Формирование и ведение личного дела поступающего осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (файле).

2.3. Все сведения об абитуриенте ответственный секретарь заносит в базу данных «Абитуриент» (Приложение 2).

2.4. Личные дела поступающих на очную или заочную формы обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в учебный отдел Колледжа не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их



дальнейшего ведения.

2.5. Все новые личные дела регистрируются специалистом учебного отдела в алфавитной книге учащихся в ЧУ ПОО «Южно-Уральский колледж бизнеса» и заносятся в базу данных. На обложке каждого личного дела делаются отметки: номер дела (согласно алфавитной книге личного состава студентов; например А-14, где А - первая буква фамилии, 14 - порядковый номер записи в алфавитной книге на букву «А»), фамилия, имя, отчество.

2.6. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов (Приложение 4);
- заявление абитуриента о приеме в образовательную организацию (по установленной Колледжем форме);
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего и законного представителя;
- оригинал и ксерокопию документа государственного образца о предшествующем образовании;
- подписанный договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования;
- фотографии 3\*4 в количестве 6 шт;
- медицинская справка установленного образца (086-у);
- копия СНИЛС;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти

субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле, помимо документов, указанных в п. 2.6. настоящего Положения, должна быть справка об обучении или о периоде обучения; выписка из приказа в связи с переводом, выданной образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении. Также в личное дело студента, переведенного из другого учебного заведения вкладывается индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, выдаются ответственным секретарем по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

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

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

3.2. На учебное отделение Колледжа возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

3.3. Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью Колледжа. Студенческие билеты подписываются директором колледжа и заверяются печатью Колледжа, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора Колледжа и печатью «Учебная часть».

3.4. 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.

3.5. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка приобщаются к личному делу.

3.6. 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 заместителя директора по учебной работе и печатью.

3.7. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.8. На каждого обучающегося всех форм обучения учебным отделом заводится учебная карточка студента, по установленной Колледжем форме, включающая в себя личные данные студента, результаты его академической успеваемости. Учебная карточка заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется секретарем учебной части с указанием номеров приказов, относящихся к данному студенту (приказы о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, переводы с курса на курс и т.д.), визируется подписью заместителя директора и печатью «Учебная часть».

3.9. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- заявления по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- копии справки об обучении (выданной по заявлению студента без его отчисления);

- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет /переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;



- экзаменационная ведомость при ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) для обучающихся по индивидуальному учебному плану;

- извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени.

Копии личных заявлений, справок об обучении и т.п. подшиваются к оригиналу приказов директора Колледжа.

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

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия диплома о среднем профессиональном 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.

3.11. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело студента, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность, фамилия и инициалы работника, дата подписания, заверяется печатью «Для справок».

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также

имеют директор, заместитель директора по организации образовательного процесса, специалисты учебной части, приемной комиссии.

4.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по организации образовательного процесса.

4.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора, либо заместителя директора по организации образовательного процесса, и уведомления секретаря учебной части, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов: полностью заполненную учебную карточку студента; копию приказа об отчислении; копию справки об обучении; оформленный обходной лист; студенческий билет; 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;

- хранение личного дела до передачи в архив Колледжа.

Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа досрочно, в течение учебного года хранятся в учебной части отдельно от остальных дел, после чего передаются (по акту передачи личного дела) на дальнейшее хранение в архив Колледжа.

4.7. 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:



полностью заполненную учебную карточку студента; выписку из приказа об окончании обучения в Колледже; заверенную копию диплома с приложением; оформленный обходной лист; зачетную книжку и студенческий билет;

- 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;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа.

## **5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа**

5.1. Личные дела выпускников, а также личные дела, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется специалистом учебной части по акту, не позднее окончания календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся.

5.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела, до передачи его в архив и уничтожается.

5.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив специалист учебной части проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;

- выписка из приказа о зачислении;

- заявление о приеме в образовательную организацию;

- копия документа о предыдущем образовании;

- учебная карточка студента;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;

- подписанный договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования;

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка студента.

5.4. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка нумеруется одним листом.

5.5. 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 (в файле).

5.6. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- с последующих курсов- 15 лет.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в действующее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники колледжа должны быть ознакомлены с текстом Положения.

*Ответственный за заполнение и ведение документов, сроки исполнения*

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Ответственный секретарь приемной комиссии	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебный отдел	Ответственный секретарь приемной комиссии	За 5 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 20 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	Сентябрь (очное отделение) Первая сессия (заочное отделение)
5.	Оформление зачетных книжек	Специалист учебной части	Не позднее 1 месяца до начала сессии (очное) Первая сессия (заочное отделение)
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Куратор учебной группы (очная форма), секретарь учебной части (заочная форма)	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Куратор учебной группы, секретарь учебной части	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Куратор учебной группы, секретарь учебной части	1 месяц после окончания государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел в архив	Архивариус	Январь-февраль





*Акт передачи личных дел абитуриентов в учебную часть Колледжа*

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ЧУ ПОО «ЮуКБ»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Иванкова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**АКТ**

**передачи личных дел абитуриентов в учебную часть колледжа**

\_\_\_\_\_ Шифр специальности, наименование специальности

№ п/п	ФИО абитуриента	Средний балл аттестата	Примечание

**Акт сдал:**

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Акт принял:**

Секретарь учебной части: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата

*Пример оформления описи личного дела студента***ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

№ пп	Индекс дела	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	примечание
1		15.06.2021	Заявление о зачислении	1	
2		15.06.2021	Документ об образовании (аттестат)	4	Копия и оригинал
3			Фотографии 3*4	1шт	6 шт.
4			Учебная карточка	1	
5		15.06.2021	Договор об обучении	3	
6			Паспорт обучающегося и законного представителя		Копии
7			СНИЛС		Копия
8			Заявления, справки и др. документы	4	
9			Медицинская справка		
10		15.06.2021	Расписка	1	