

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ**  
**ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов,

- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»,

- Уставом КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма»,

- Правилами приема в Колледж,

- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Колледжа.

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 неполных данных, внесенных в его личное дело.

## 2. Определения понятий

В тексте 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* - группирование 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 личном деле; внесению записей в личное дело; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

*хранение личных дел* - обеспечение рационального размещения и сохранности

личных дел, включая контроль их физического 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 соответствия 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 студента формируется сотрудником Приемной комиссии при подаче абитуриентом документов.

3.2. После завершения работы Приемной комиссии личное дело студента представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.3. Личное дело формируется на каждого студента.

3.4. Личные дела зачисленных на 1 курс студентов передаются Заместителю директора по учебно-производственной работе.

### **4. Передача личных дел из Приемной комиссии**

4.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии заместителю директора по учебно-производственной работе в алфавитном порядке по каждой профессии/специальности в соответствии с приказом о зачислении. В момент передачи личных дел они должны быть упакованы в коробки.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс.

4.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

4.4. Личные дела студентов передаются в заместителю директора по учебно-производственной работе в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

### **5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других**

## **образовательных организаций.**

5.1. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются в отделе кадров в течение 3-х дней с момента выхода приказа о зачислении.

5.2. В личное дело входят следующие документы:

внутренняя опись документов дела;

4 фотографии;

заявление;

лист учета разницы учебных планов (при наличии);

копия паспорта;

оригинал документа о предшествующем образовании и его копия;

копия медицинского полиса;

копия страхового свидетельства;

копии документов, подтверждающих льготы.

## **6. Ведение и хранение личных дел обучающихся в отделе кадров**

6.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Красногорском колледже до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

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

6.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

— о зачислении на первый курс;

— о переводе студента с курса на курс;

— специальность или форму обучения;

— о переводе из другого учебного заведения в колледж и наоборот;

— о смене основы обучения;

— об изменении фамилии, имени, отчества;

— о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;

— об академическом отпуске (и других видах отпусков), о выходе из академического отпуска (и других видах отпусков);

- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков ГИА;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж;
- об отчислении в связи с завершением обучения.

6.5. Иные документы, отражающие успеваемость обучающегося: копии справок об обучении; учебная карточка студента.

6.6. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, иных актах гражданского состояния.

6.7. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (при наличии).

6.8. Все заявления обучающегося, находящиеся в личном деле, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.9. Отчисленные из Колледжа обучающиеся после выхода приказа об отчислении и сдачи секретарю учебной части зачетной книжки и студенческого билета на основании полностью заполненного обходного листа могут получить в Отделе кадров документ о предшествующем образовании

6.10. Копии документов об образовании и о квалификации, приложений к ним заверяются уполномоченным лицом Колледжа.

Обучающиеся, отчисленные из Колледжа по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

6.11. В личное дело **не включаются**:

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

6.12. Секретарь учебной части несет ответственность за ведение и хранение

личных дел обучающихся в период обучения в Колледже - до момента передачи личных дел в архив.

6.13. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату.

Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

6.14. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

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

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

6.16. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

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

6.18. Внутренний доступ к персональным данным студентов возможен только с разрешения начальника Отдела кадров для работников соответствующих отделений и работникам функциональных структурных подразделений Колледжа, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

6.20. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. 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.

6.21. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

6.22. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту

формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение через 5 лет после отчисления.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном или архивном хранении, восстановлен в Колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность) и ведение личного дела продолжается.

При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Колледже личное дело хранится отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

6.23. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, работниками отдела кадров ведется книга учета выдачи документов.

## **7. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личного дела студента**

7.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления студента при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.)

7.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.

7.3. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личного дела обучающегося принимает начальник Отдела кадров.

7.4. **Выдача документов из личного дела обучающегося запрещается.** В исключительных случаях, на основании личного заявления (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), согласованного заместителем директора, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании.

К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;
- необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж;
- необходимость сделать нотариально-заверенную копию документа;
- необходимость проставления апостиля.

Иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определить первый заместитель директора.

7.5. Документ о предшествующем образовании предоставляется на срок до 3-х (трех) рабочих дней, по истечении которых обучающийся обязан вернуть указанный документ в Отдел кадров.

Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в получении оригинала документа о предшествующем образовании, полностью заполненный обходной лист и заявление об отчислении, которое уничтожается при своевременном возврате оригинала документа.

7.6. Документ о предшествующем образовании выдается отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении и при предъявлении полностью заполненного обходного листа. Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа о предшествующем образовании, которая вкладывается в личное дело.

7.7. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.8. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах студента по доверенности, заверенной нотариусом.

7.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

## **8. Порядок формирования, ведения и учета личных дел**

8. 1. Дела Колледжа подлежат оформлению при их заведении. Ведение дел проводится работниками Отдела кадров при методической помощи и под контролем работников архива Колледжа.

8.2. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

8.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

8.4. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

В заголовок дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя

фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над старыми.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

Все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Прошитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

8.6. 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.

## **9. Передача личных дел на хранение в Архив**

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в Архив Колледжа, осуществляется работниками отдела кадров, и включает в себя:

- нумерацию листов дела;
- составление, описи;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2. Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

9.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

9.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи)

нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

9.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.9. Личные дела передаются в архив по акту и сдаточным описям. Работники архива предварительно проверяют правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, имеющихся в наличии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за ведение личных дел, обязаны устранить.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Работники, В должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

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