

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СевМК»

Н.В.Баранов

« 01 » 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном деле студента**

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 4 от « 10 » 01 2023 г.

Введено в действие

Приказом № dd/18 от « 13 » 01 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее - Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования г. Севастополя «Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани» (далее ГБОУПО «СевМК», Колледж)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25 августа 2010 г. "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, учебная часть, отдел кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать порядок и сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются на руки с разрешения директора Колледжа, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **2. Состав документов личного дела**

- 2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: специальность (профессия), номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).
- 2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
  - ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
  - документ государственного образца об образовании;
  - 4 фотографии.
- 2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о названии и наличии документов дела.

## **3. Формирование личных дел**

- 3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. 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 очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в Учебную часть для их дальнейшего ведения.

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

- 4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующего учебной частью и делопроизводителя отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
- 4.2. Личному делу, 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.
- При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.
- 4.3. 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 директора Колледжа и печатью.
- 4.4. 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.
- 4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:
- выписки из приказов по данному студенту об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска;
  - справка-выписка оценок дисциплин для студентов, осваивающих одновременно несколько образовательных программ.

4.6. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об 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 (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, 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, заведующий учебной частью, ответственный секретарь приемной комиссии, начальник отдела кадров, мастер производственного обучения группы и классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

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.

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.

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

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - 1) выписку из приказа об отчислении;
  - 2) копию академической справки;
  - 3) оформленный обходной лист;
  - 4) студенческий билет;
  - 5) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.7. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит классный руководитель и секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
  - 1) копию диплома об окончании Колледжа с приложением;
  - 2) копию документа о предшествующем образовании;
  - 3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

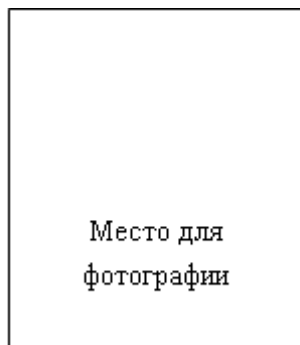
5.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

5.9. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

Зам. директора по УР

Г.А.Флейтух

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В. ГЕЛОВАНИ»



# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя отчество

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
Код Наименование специальности, профессии

Зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году

С получением среднего (полного) общего образования  
На базе среднего (полного) общего образования  
(нужное подчеркнуть)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Нормативный срок обучения \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании (копии) Аттестат № от г. Диплом № от г.	
4.	Справка о государственной итоговой аттестации	
5.	Копия паспорта (2 страница и место прописки)	
6.	Копия ИНН	
7.	Копия СНИЛС	
8.	Справка с места жительства о составе семьи	
9.	Копия приписного свидетельства или военного билета	
10.	Копия страхового медицинского полиса	
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

### 1. Общие сведения о студенте

1.1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1.2. Год, месяц и число рождения: \_\_\_\_\_

1.3. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.4. Адрес (по прописке), телефон \_\_\_\_\_

1.5. Номер и дата приказа о зачислении в образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

1.6. Предшествующее образование \_\_\_\_\_

1.6.1. Наименование предшествующего образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

1.6.2. Номер и дата выдачи документа о предшествующем образовании \_\_\_\_\_

1.7. Приказ (номер и дата): о переводе на 2-й курс: \_\_\_\_\_

о переводе на 3-й курс: \_\_\_\_\_

о переводе на 4-й курс: \_\_\_\_\_

Решение (протокол) государственной аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

### 1.8. Взыскания и поощрения

Взыскания		Поощрения	
нарушение и характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

1.9. Решение ГИА: протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ присвоена квалификация \_\_\_\_\_

1.10. Дата приказа об окончании \_\_\_\_\_

Выданы документы об окончании (полное название документа, серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_