

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Хекслет колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Хекслет колледж»

Васильев А.А.



2023 г.

**Положение**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
абитуриентов и обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального образования**

Санкт-Петербург

2023 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав документов личного дела абитуриента.....	4
3. Формирование личного дела студента в процессе обучения.....	5
4. Правила хранения личных дел студентов .....	6
5. Ответственность и полномочия.....	7
Приложение 1 .....	8
Приложение 2 .....	9

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее – обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 14.10.2022 №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М, 1984;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом АНПОО «Хекслет колледж» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел студентов, – приемная комиссия, студенческий отдел кадров. В обеспечении документооборота ответственные обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 2).

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

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;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 студента, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

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

2.1 При зачислении обучающегося в Колледж формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа.

3.2 Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению гражданина на основании конкурса аттестатов.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в студенческий отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.4 При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предоставляет следующие обязательные документы:

- документы, удостоверяющие его личность и гражданство;
- оригинал и копию документа об основном среднем или общем среднем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении заявителем основного общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- временную регистрацию в Санкт-Петербурге или Лен.области;
- медицинскую справку по форме 086-У;
- фотографии 3\*4 в количестве 6 штук.

2.5 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (если есть).

2.6 В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в колледж
- медицинская справка установленного образца и ее копия;
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- при наличии копия приписного удостоверения или военного билета (для юношей);
- фотографии 3\*4 (6 шт.);
- копия паспорта;
- копия страхового медицинского полиса при наличии;
- сертификат о профилактических прививках и его копия (при наличии);
- копия СНИЛС

Дополнительные документы:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.7 При зачислении обучающегося переводом из другого учебного заведения на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.7, должны быть: академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке; выписка из приказа о зачислении переводом.

### **3. Формирование личного дела студента в процессе обучения**

3.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

3.2 Порядок нумерации ЛДС. Например: Ст - 2016-№ (специальность-год поступления-порядковый номер по поименной книге).

3.3 Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.4 В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.5 Дальнейшее формирование ЛДС проводится документоведом студенческого отдела кадров.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку (выписку оценок);
- в случае отчисления - заявление и копия приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается копия соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - заявление и копия соответствующего приказа.

3.6 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.7 При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

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

#### **4. Правила хранения личных дел студентов**

4.1 По окончании обучения студента его личное дело с течением времени должно быть передано в архив колледжа.

4.2 При отчислении студенты предоставляют документоведу студенческого отдела кадров зачетные книжки, студенческие билеты .

4.3 Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов.

4.4 В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- копия паспорта
- копии аттестата/ диплома
- копия медицинской справка установленного образца;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- копии почетных грамот и благодарностей;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- копия свидетельства о профессии рабочего (при наличии);
- копия приложения к свидетельству (при наличии);
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

4.5 При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

4.6 Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

4.7 Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1 Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на ответственного секретаря приемной комиссии и документоведа студенческого отдела кадров.

5.2 В функции кураторов групп входит своевременное предоставление секретарю студенческого отдела кадров обновленной информации о студентах.

5.3 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.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Хекслет колледж»

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

20 - № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Уровень образования \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет



**Порядок работы с документами**

<b>№</b>	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки производства</b>
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	в течение трех дней после окончания приемной кампании
3	Оформление личного дела студента, присвоение номеров	Приемная комиссия	в период работы приемной комиссии
4	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Студенческий отдел кадров	В течение 10 дней до начала обучения
5	Оформление студенческих билетов	Студенческий отдел кадров	не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Оформление зачетных книжек	Студенческий отдел кадров	не позднее 1 месяца до начала сессии
7	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Студенческий отдел кадров	1 месяц после зачисления
8	Внесение результатов промежуточной аттестации в ведомости и учебную карточку	Студенческий отдел кадров	Месяц после окончания сессии
9	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в ведомости и соответствующие документы	Учебный отдел	в течение недели после окончания итоговой государственной аттестации
10	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Студенческий отдел кадров	1 месяц после отчисления
11	Внесение итоговых записей в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Студенческий отдел кадров	в течение недели после отчисления или окончания обучения

12	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Студенческий отдел кадров	1 месяц после отчисления
13	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления