

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
«28» июня 2019г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж радиоэлектроники»  
от 28.08.2019 г. №137а/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных» от 25.07.2011 г № 261-ФЗ»; Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (редакция от 03.06.2014г) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатах»

Личное дело студента (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. Описание документа**

**2.1. Формирование личного дела абитуриента.**

При зачислении в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа.

2.1.1 Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан на основе среднего балла аттестата.

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

2.1.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.1.4 При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем общем или среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональном

образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;

2.1.5 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.1.6 Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия.

2.1.7 В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- фотографии (6 шт.);
- направление *(при наличии)*;
- медицинская справка (форма 086-У);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта;
- **Дополнительные документы:**

-договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);

-заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан); -

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

-карта прививок (сертификат о прививках);

-копия страхового медицинского полиса, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии.

2.1.8 При зачислении обучающегося по ускоренному обучению приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1.7, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

-выписка из приказа;

- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.1.9 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями. 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;

-шесть фотографий размером 3x4;

-документ об образовании.

2.1.10 Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- 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;
    - документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
    - справку из детского дома (если находился в нем);
    - копию пенсионного удостоверения;
    - справку о ближайших родственниках;
  - дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют
    - заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;
- ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.1.11 По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть, которая передает их заведующим отделениями для дальнейшего формирования в процессе обучения.

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

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

2.2.2 Порядок нумерации ЛДС. Например, И-56(о, з) (И - буква по алфавитной книге, 56 - порядковый номер, о - очная, з - заочная форма обучения).

2.2.3 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 с указанием приказа об изменении фамилии (имени, отчества).

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

2.2.5 Дальнейшее формирование ЛДС проводится секретарями отделений

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
  - в случае перевода студента с одной образовательной программы на другую образовательную программу - выписка из соответствующего приказа;
- 2.2.6 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.
- 2.2.7 При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.
- 2.2.8 В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

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

- 2.3.1 В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части до момента выпуска студента, затем передается в архив колледжа.
- 2.3.2 Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, имеют срок хранения 75 лет.
- 2.3.3 Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

### **2.4 Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа.**

- 2.4.1 По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа.
- 2.4.2 Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся секретарями отделения, сдаются в архив учебной частью после окончания обучения или отчисления студента, вкладывая их в ЛДС. Порядок ведения учебной карточки определяется в соответствии с Положением о ведении учебной карточки студента.
- 2.4.3 При отчислении студенты предоставляют заведующим отделениями зачетные книжки и студенческие билеты.
- 2.4.4 Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).
- 2.4.5 Опись личного дела (Приложение 2) (п. 2.1.4) помещают в начале дела.
- 2.4.6 В состав личного дела студента должны входить следующие документы:
- опись личного дела;
  - заявление о приеме документов для поступления в колледж;
  - медицинская справка (при наличии);
  - копии аттестата/диплома;
  - расписка студента о получении им документа об образовании;
  - копия паспорта;
  - выписка из приказа о зачислении в колледж;

- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;

2.4.7 Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году

2.4.8 Личные дела отчисленных студентов хранятся до момента окончания группой колледжа, а затем также сдаются в архив.

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

### **3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями и секретарей отделений.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заведующих отделениями входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

### **4 ПРИЛОЖЕНИЯ.**

- Приложение 1    Обложка личного дела  
 Приложение 2    Опись личного дела  
 Приложение 3    Учебная карточка студента

Разработчик

Заместитель директора по  
учебной работе



В.И. Полякова

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
**«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Институт, факультет, отделение **Электротехники**  
(наименование института, название факультету, отделения)

Специальность **13.02.11 Техническая эксплуатация обслуживание  
электрического и электромеханического  
оборудования (по отраслям)**  
(шифр и название)

Форма обучения **заочная**  
(очная, вечерняя, заочная (дистанционная) экстернат)

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № А-6(з)

Фамилия **Антонов**  
Имя **Антон**  
Отчество **Александрович**

Год вступления в учебное заведение   2015  

Заведено	"_31_" __августа__ 2015  года
Закончено	"__" _____ 201____года
Передано в архив	"__" _____ 201____года
По описи № _____	от " __ " _____ 201____ ода







8. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценки		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	
				Экзамен	Зачет		
Первый	уч. год первый						
	второй						
Второй	уч. год третий						
	четвертый						

Приказ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав.отделением

Приказ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав.отделением



8. Производственные практики

№	Наименование практики	Место практики	Оценка

9. Сдано за весь срок обучения в колледже дисциплин

Всего \_\_\_\_\_ из них \_\_\_\_\_ отлично  
 \_\_\_\_\_ хорошо  
 \_\_\_\_\_ удовлетворительно

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

10. Дипломный проект выполнен на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и защищен(а) с оценкой \_\_\_\_\_

11. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.) присвоена квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Отчислен из колледжа Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Причина - \_\_\_\_\_

13. Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_