

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИЛИАЛ «СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

**Рассмотрено и одобрено**  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
протокол №1 от 28 августа 2023г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор Старобельский  
колледж ИВАУ

В.В. Танасов

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

с. Веселое  
2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента разработано с целью повышения качества организации делопроизводства в филиале «Старобельский колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее - КОЛЛЕДЖ) составлено на основе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

- Приказ Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2022 г. регистрационный № 71119);

- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

- Положения Колледжа;

- Правила приема на обучение в КОЛЛЕДЖ по образовательным программам среднего профессионального образования Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться лицам, за исключением случаев предусмотренным.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов, а также правильное ведение и своевременное пополнение, несут сотрудники по очной формы обучения - заведующая канцелярией, заочной формы обучения – заведующий заочного отделения.

## **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1 В настоящем ПОЛОЖЕНИИ применены следующие термины, в соответствующими определениями:

**Ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в учётные формы, периодической проверки наличия и состояния личных дел.

**Личное дело студента** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащие сведения о студенте (далее ЛИЧНОЕ ДЕЛО).

**Оформления личного дела** – подготовка ЛИЧНОГО ДЕЛА к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Проверка наличия и состояния личных дел** – установлении соответствия реального количества ЛИЧНЫХ ДЕЛ записями базах данных, а также выявление ЛИЧНЫХ ДЕЛ, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

**Текущее (оперативное) хранение** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

**Формирование личного дела** – группирование документов в ЛИЧНОЕ ДЕЛО и систематизация документов внутри дела.

**Хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранность ЛИЧНЫХ ДЕЛ, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

### **III. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

3.1 **ЛИЧНОЕ ДЕЛО** – это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в картонной папке. ЛИЧНОЕ ДЕЛО содержит полную информацию о студенте и его учебе в КОЛЛЕДЖЕ (Приложение №1).

3.2 Первичное оформление ЛИЧНОГО ДЕЛА поступающих, осуществляется в Приёмной комиссии КОЛЕДЖА в соответствии с действующими Правилами приема и ПОЛОЖЕНИЕМ о приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний.

3.3 Оформление ЛИЧНОГО ДЕЛА зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передаёт акт заведующей канцелярией и заведующему заочного отделения Колледжа в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приёмной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.4 Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив КОЛЛЕДЖА. При формировании ЛИЧНЫХ ДЕЛ рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в ЛИЧНОЕ ДЕЛО, если иные не предусмотрены локальными актами КОЛЛЕДЖА.

3.5 В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ студента содержатся следующие документы

№ п/п	Наименование документов	Ответственные за внесение в личное дело
1	2	3
1	Титульный лист	Приёмная комиссия
2	Заявление о допуске к участию в конкурсном отборе (Приложение №2)	Приёмная комиссия
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Приёмная комиссия
1	2	3
4	Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН)	Приёмная комиссия
5	Оригинал документа об образовании Государственного образца	Приёмная комиссия
6	Копия документа об образовании Государственного образца, заверенная надлежащим образом	Приёмная комиссия
7	Копии медицинских заключений, удостоверений, справок, свидетельства о смерти родителей или законных опекунов, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, справки переселенцев и другие документы, подтверждающие право на льготы при приёме и обучении в КОЛЛЕДЖЕ.	Приёмная комиссия
8	Медицинская справка 086-У с картой прививок, (выпиской прививок)	Приёмная комиссия
9	4 фотографий размером 3х4	Приёмная комиссия
10	Дополнительные документы –дипломы победителей олимпиад, конкурсов (если были предоставлены в приёмную комиссию)	Приёмная комиссия
11	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)	Приёмная комиссия, в период обучения-зав. отделением КОЛЛЕДЖА
12	Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии	Приёмная комиссия, в период обучения-зав. отделением КОЛЛЕДЖА
13	Учебная карточка студента (утвержденная форма в ПОЛОЖЕНИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ)	в период обучения-зав. отделением КОЛЛЕДЖА

3.6 При отчислении из КОЛЛЕДЖА в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчисления;
- копия академической справки, с указанием номера приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения), в случае получения документа об образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается оригинал доверенности на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- обходной лист (Приложение №3);

- зачётная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел;

- внутренняя опись документов.

3.7 При оформлении ЛИЧНОГО ДЕЛА необходимо учитывать следующее:

- в личные дела вкладывают документы-подлинники, копии документов включенные в личные дела, должны заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывает должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, подпись, печать заверяющая документ);

- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее, а старое заключается в скобки;

- при изменении фамилии студента, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;

- в случае предоставления студенту индивидуального графика обучения в ЛИЧНОЕ ДЕЛО помещается заявление, индивидуальный график и выписка из приказа о предоставлении индивидуального графика;

- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в КОЛЛЕДЖ, в личное дело помещают заявление о зачислении в порядке перевода, выписку из приказа об отчислении из другого образовательного учреждения, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, академическую справку и график ликвидации академической разницы;

- при переводе в другое образовательное учреждение, подшивается заявление о переводе и выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;

- в случае предоставления студенту академического отпуска в ЛИЧНОЕ ДЕЛО помещается заявление, документы на основании которых предоставлен отпуск, выписка из приказа;

- в случае перевода студента с одной специальности на другую в ЛИЧНОЕ ДЕЛО помещается выписка соответствующего приказа и заявление;

- при восстановлении на обучение студента по образовательной программе, продолжается ведение ЛИЧНОГО ДЕЛА, сформированного ранее;

- личные заявления должны иметь резолюцию директора;

- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

В случае дополнения ЛИЧНОГО ДЕЛА в период текущего хранения, документы помещаются в порядке согласно настоящему пункту.

В случае утраты/порчи ЛИЧНОГО ДЕЛА по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи дела и формируется новое ЛИЧНОЕ ДЕЛО.

#### **IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам, курсам и специальностям. Хранятся папки в отдельном шкафу помещения КОЛЛЕДЖА. Доступ к ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение ЛИЧНЫХ ДЕЛ студентов и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

В КОЛЛЕДЖЕ ведется журнал регистрации выданных документов.

В КОЛЛЕДЖЕ личные дела студентов хранятся согласно указанных сроков хранения по номенклатуре дел.

ФИЛИАЛ "СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ" ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЛУГАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
К.Е. Ворошилова"

Специальность

Образовательно-квалифицированный уровень специалист среднего звена

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

Фамилия

Имя

Отчество

Год поступления в средне профессиональное учебное заведение 2023

Заведено	" _____ "	_____	20____
Закончено	" _____ "	_____	20____
Передано в архив	" _____ "	_____	20____
По описи № _____	от	" _____ "	_____ 20____

ДИРЕКТОРУ ФИЛИАЛА «СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА» ТАНАСОВУ В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Гражданство _____ _____	Документ, удостоверяющий личность: Наименование: _____ Серия: _____ № _____ когда и кем выдан _____ _____
---	---

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на \_\_\_\_\_ форму обучения по программе \_\_\_\_\_  
(очную, заочную)

подготовки специалиста среднего звена по специальности \_\_\_\_\_

(шифр и название специальности)

на базе (основного, среднего) общего образования.

**Про себя сообщаю**

Закончил(ла) \_\_\_\_\_  
(год окончания, наименование учебного заведения, номер, серия и дата выдачи документа об образовании)

Награды за обучения: нет -  есть -  (золотая/серебряная медаль); Средний балл диплома \_\_\_\_\_

Основания для внеконкурсного зачисления: нет -  ;есть -  (\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий право на в/к зачисление)

Основания для первоочередного зачисления: нет -  ;есть -  (\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий право на п/о зачисление)

**Среднее профессиональное образование получаю впервые** да -  ; нет -

**Какой иностранный язык изучал(а)** \_\_\_\_\_ **Поселение в общежитие:** да -  ; нет -

Место проживания: индекс \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_,

город/пгт/село \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_.

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_

Дополнительная информация

Отец \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Особенные условия поступления \_\_\_\_\_

Даю согласие на обнародование конкурсных показателей и наличие оснований для особых условий зачисления. Уведомлен(а), что предоставление мною недостоверных персональных данных, данных о особые условия зачисления, полученном ранее образовании, является основанием для отчисления меня из числа студентов. Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных соответствующими подразделениями учебного заведения и использования их в Единой государственной электронной базе по вопросам образования.

С Правилами приема, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам по выбранному направлению подготовки ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Группы \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_, Специальность \_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_

Бухгалтерия \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_

Библиотека \_\_\_\_\_

Комендант общежития \_\_\_\_\_

Зав. канцелярией \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_