



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

РДО СМК  
ССХТ –  
1.07 – 2017

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
Е.В. Дмитриев

«10» 10 2017



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

Славянск-на-Кубани  
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы качества	И.В. Солонец	10.01.17
Проверил	Зам.директора по УР	Л.И. Андрущенко	10.01.17
Согласовал	Зам.директора по УПР	С.В. Любченко	10.01.17
	Секретарь агро-механического отделения	Ю.В. Атаян	10.01.17
Версия 01			Стр. 1 из 13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2 770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также на основе Методических рекомендаций «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов», разработанных ГБУКК «НМЦ ПО» и действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения.

1.2. Положение устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел студентов в ГБПОУ КК ССХТ и обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель).

2.2. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии ГБПОУ КК ССХТ в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и включает все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписку из протокола решения апелляционной комиссии при наличии).

2.4. Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

– оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1);

– заявление о приеме;

– оригинал документа об образовании государственного образца;

– копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;

– ксерокопия документа, удостоверяющего личности;

– 4 фотографии размером 3x4;

– расписка о приеме документов (Приложение № 5);

для иностранных студентов:

– перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение ей эквивалентности документа об образовании;

– дополнительные документы (если были предоставлены в приемную

комиссию):

- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в техникум (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органа опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.5. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает по акту секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении.

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

2.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПОУ, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- лист внутренней описи (приложение № 2);
- учебная карточка студента (приложение № 4);
- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ПОУ.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 1): указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании ПОУ, указываются арабскими цифрами).

3.2. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи отдельно (Приложение № 2). Внутренняя опись документов формируется на основании расписки о получении документов и

содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела (согласно номеру по алфавитной книге), наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов, листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно;

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;

- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;

- индивидуальные учебные графики.

3.3. При отчислении из ПОУ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

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

- при переводе в другое ПОУ академическая справка установленного образца;

- обходной лист;

- отметка в алфавитной книге о получении подлинников документов из личного дела;

- зачетная книжка хранится в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;

- внутренняя опись документов.

3.4. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность

работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);

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

– в случае перевода студента из другого ПОУ в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

– при переводе в другое ПОУ подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;

– в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

– в случае перевода студента с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;

– при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;

– личные заявления должны иметь резолюцию директора;

– внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### 4. 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 профессиям/специальностям, хранятся папки в сейфе учебной части отделения. Доступ к личным делам имеет только секретарь отделения, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители – заведующий отделением, методист отделения.

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

4.2. В учебной части ведется алфавитная книга, в которой ведется регистрации выданных документов.

4.3. В сводную номенклатуру дел техникума личное дело студента, окончившего ГБПОУ КК ССХТ и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

4.4. Студенческий билет, сданный студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

## 5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

5.2. 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). Описание личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

5.3. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в ПОУ;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в ПОУ;
- академическая справка из предыдущего ПОУ, 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 дня получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании ПОУ;
- личная карточка студента;
- обходной лист,
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;

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

5.5. При сдаче личного дела студента в архив оформляется описание дел (Приложение № 3).

5.6. Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.

5.7. Личные дела отчисленных студентов хранятся 5 лет по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная

опись.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Работа по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов координируется заместитель директора по учебной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.2. Настоящее положение обязательно к применению секретарей учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

6.3. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в техникум, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в ГБПОУ КК ССХТ.

6.4. В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

6.5. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, или иному должностному лицу, следующих видов документов:

- зачетных книжек;
- заполненных учебных карточек студентов и студенческих билетов;
- заполненных учебных карточек окончивших обучение студентов.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Изменение №

Дата



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

*ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА) ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА*

\_\_\_\_\_ (номер дела по алфавитной книге)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (специальность, форма обучения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Имя, Отчество)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТОВ

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТОВ № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Номер документа	Примечание
1.	<i>Характеристика</i>				
2.	<i>Заявление</i>				
3.	<i>Аттестат (диплом)</i>				
4.	<i>Копия аттестата (диплома)</i>				
5.	<i>Копия паспорта (все заполненные страницы)</i>				
6.	<i>4 фотографии 3×4</i>				
7.	<i>Медицинская справка установленного образца</i>				
8.	<i>Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)</i>				
9.	<i>Копия приказа о переводе</i>				
10.	<i>Документы, подтверждающие право на льготы</i>				
11.	<i>Учебная карточка</i>				
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Изменение №

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.***ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ*

**ОПИСЬ  
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ**  
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)  
№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер дела по алфавитн. книге	ФИО студента	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Изменение №*

*Дата*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

## УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

## УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы	ФОТО
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес места жительства	
Дата рождения	
Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения)	
Адрес места жительства родителей	

## Отметка о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20__ - 20__	Зачислен на ___ курс	Пр.от. ___ №__	
20__ - 20__	Зачислен на ___ курс	Пр.от. ___ №__	
20__ - 20__	Зачислен на ___ курс	Пр.от. ___ №__	
20__ - 20__	Зачислен на ___ курс	Пр.от. ___ №__	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ № \_\_\_ от \_\_\_  
 Отчислен из \_\_\_\_\_ Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_

Выдана справка установленного образца \_\_\_\_\_

## Поощрения и взыскания

№ п/п	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа

Изменение №	Дата
-------------	------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5****РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ****РАСПИСКА**  
**о приеме документов № \_\_\_\_\_**

на  
специальность/профессию \_\_\_\_\_  
Получены от \_\_\_\_\_

**Следующие документы:**

1. Заявление
2. Документ об образовании (оригинал)
3. Документ об образовании (копия)
4. Ксерокопия паспорта (1 лист + прописка)
5. 4 фото 3×4
6. Медицинская справка
7. Характеристика с места учебы
8. Копия страхового медицинского полиса
9. Копия приписного свидетельства

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ не позднее 20 АВГУСТА 2016 ГОДА**

Принял секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*В случае утери расписки немедленно заявить в приемную комиссию*

**Телефон приемной комиссии: 8-861-46-73-9-31. Наш сайт: ССХТ.РФ**