



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом колледжа
Протокол № 1
«25» августа 2023 г.
Приказ № 59-02

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КубЮПК»
д.ю.н., профессор И.Б.Скляр
от «25» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ
И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

г. Сочи-2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение по формированию, ведению и хранению личных дел студентов разработаны с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел студентов в частном профессиональном образовательном учреждении «Кубанский юридический полицейский колледж» (далее - колледж) Данное 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 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также на основе действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения (Приложение 1), методических рекомендаций «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов» (ГБУКК НМЦПО, одобрено на заседании научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений КК от 11.08.2015 г. № 3).

Данное Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов, устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел студентов в образовательном учреждении. Утверждается надлежащим образом и обязательно к применению специалистом организационного отдела в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело студента - это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в картонной папке-скоросшивателе. (Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в колледже, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель).

Первичное оформление личного дела поступающих, осуществляется в приемной комиссии колледжа 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 (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

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

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 2, форма 1);
- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4;
- лист внутренней описи (Приложение № 3, форма 2);
- учебная карточка студента (Приложение № 6, форма

5); для иностранных студентов:

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

дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- 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 колледже (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства

о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов 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.).

Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает по акту специалисту организационного отдела с момента издания приказа о зачислении.

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

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

- 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).

Подлинники не востребуемых 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 студента (Приложение № 8), если иные не предусмотрены локальными актами колледжа.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 2, форма 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). обходной лист;

- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел ПОУ;
- внутренняя опись документов.

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);

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

- 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.

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.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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 отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

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

В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 7, форма 6).

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

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

V. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

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

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).

Опись личного дела (Приложение № 3) помещают в начале дела.

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 второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- 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 для получения академического отпуска с указанием причин;

- выписка из приказа об окончании колледжа;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;

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

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой и прописью)

Дата
« ____ » _____ 2 0 ____ г. Должность _____

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел (Приложение № 5, форма 4) и лист-заверитель дела (Приложение № 4, форма 3) Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.

Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел студентов регламентируется локальным нормативным актом колледжа.

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

Положение колледжа по формированию ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению специалистом организационного отдела в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление специалисту орг. отдела личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в колледж, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в колледж.

В функции специалиста организационного отдела входит формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел

студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

В функции специалиста организационного отдела и кураторов учебных групп входит своевременная подготовка следующих видов документов:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- заполнение личных карточек студентов и студенческих билетов;
- заполнение учебных карточек окончивших обучение студентов;

Правила приема в профессиональную образовательную организацию
Форма 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

[НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ]

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Кубанский юридический полицейский колледж»

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Фамилия _____ Имя _____
 _____ Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	4 фотографии 3x4				
8	Медицинская справка установленного образца				
9	Копия медицинского страхового полиса				
10	Карта прививок				
11	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
12	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
13	Копия приказа о переводе				
14	Документы подтверждающие право на льготы				
15	Учебная карточка				
Итого _____ документов. <small>(цифрами и прописью)</small>					

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

«

»

20

г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА ЛИСТ

ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов + 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___»

20

г.

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

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

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

--

дел

--

В данную опись внесено _____

(прописью)

с № _____ по № _____

Зав.орг.отдела _____

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист _____ орг.отдела_

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____

фото

Адрес _____ места _____ жительства _____ родителей _____

движении	Отметки о
----------	-----------

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

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ № _____ от « _____ » 20 _____ г.

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца

		Поощрения
№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия студента	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Специалист орг.отдела	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Специалист	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Специалист	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть, методист по ППСЗ	в соответствии с регламентом локального акта колледжа
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть, методист по ППСЗ	1 неделя после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть, методист по ППСЗ	1 неделя после издания приказа об отчислении