Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2026 11:35:57
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АНПОО
«Урюпинский колледж бизнеса»
№ 67/5 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее — Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), учебная часть. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

При сборе, хранении и 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося 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.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по расписке. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, название специальности, фамилия, имя, отчество, адрес проживания.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» и формируется из следующих документов:

- опись личного дела;
- заявление на имя директора о приеме в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- анкета студента;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)
- фотографии размером 3×4;
- ксерокопия паспорта студента;
- договор об образовании;
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- характеристика студента;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

2.3. В состав личного дела обучающегося, гражданина иностранного государства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, также свидетельство о признании иностранного образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 Федерального Закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;
- фотографии размером 3х4;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству

(последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственным лицом за формирование личных дел абитуриентов является секретарь приемной комиссии.

3.3. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление на имя директора о приеме в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- анкета студента;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)
- 5 фотографий размером 3×4;
- ксерокопия паспорта студента;
- договор об образовании;

При зачислении на обучение в течение учебного года, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, в личном деле дополнительно должна быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении;
- справка о переводе из одного учебного заведения в другое;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной организации.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на учебную часть Колледжа.

4.2. На учебную часть Колледжа возлагается:

- оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются печатью АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса». Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной

образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из Колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- справка об обучении или копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- характеристика на студента;
- копия документа об образовании, полученного в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», и приложение к нему;
- оформленный обходной лист.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» его личное дело хранится в учебной участи. Доступ к личным делам имеет только заведующий учебной частью, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, зам. директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит заведующий учебной частью, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

5.5.4. Передача личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», производит заведующий учебной частью, выполняя следующие операции:

5.6.1. Ведет регистрацию и выдачу дипломов среднего профессионального образования в Книге регистрации и выдаче дипломов.

5.6.2. Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в Колледже;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- сшивание личного дела с вложением описи и листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

5.7. Личные дела, отчисленных из Колледжа до срока окончания обучения, хранятся в течении 5 лет с момента отчисления в учебной части. После истечения срока 5 лет, личные дела, сшитые на скоросшивателе и зачетные книжки, не восстановившихся после отчисления, передаются в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверителя, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет не нумеруются, а вставляются в файл.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.10. Срок хранения личного дела – 75 лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, рассматриваются в индивидуальном порядке.

Разработчик:
Специалист по маркетингу и приему — Г.С. Карпова

Согласовано:
Заместитель директора по учебной работе — Л.А. Дьякова

Заведующий учебной частью — О.В. Зинченко

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебное управление	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления