Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Ставропольский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «СКДК»)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____/Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее - Колледж).

Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 02.12.2019г.

№ 403-ФЗ;

- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным профессиональным программам»;

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

Положение обязательно для сотрудников Колледжа, ответственных за

формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.1. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Колледжа.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная:
  - секретарем приемной комиссии Колледжа – при предъявлении оригинала документа об образовании;
  - нотариусом.
- 4 фотографии размером 3х4;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

дополнительные документы:

– договор на оказание платных образовательных услуг;

– заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

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

– копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение СПО, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей,

решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

– справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
– выписка из приказа;
– итоги аттестационных испытаний;
– договор на оказание платных образовательных услуг;
– индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в Колледж формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

– заявление о переводе;
– выписка из приказа о зачислении;
– справка успеваемости, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
– 4 фотографии размером 3х4;
– договор на оказание платных образовательных услуг;
– документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

– экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
– лист выписок из приказов (приложение 2);
– лист внутренней описи (приложение 3);
– выписки из приказов по данному студенту о зачислении,

предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, 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);

– приказы о переводе студента с курса на курс;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению студента);

– протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная карточка студента;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

– копия справки успеваемости;

– копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);

– внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в Колледже. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за

ведение и хранение личных дел обучающихся и директор Колледжа.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.2. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Колледжа, хранятся не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле в приемной комиссии и затем подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

– полное наименование учебного заведения;

– наименование специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

– фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

– дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано

_____*листов».*

цифрой (прописью) Дата, должность Роспись Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

Приложение 1

к Положению о порядке
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Ставропольский колледж деловой карьеры»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

_____

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения_____ _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

Приложение 2

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. №_____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого документов.

_____

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

«____» _____20____г.