

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании личного дела студента**

г. Н.Новгород, 2024 год

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

Личное дело студента (далее ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в колледже.

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

## **3. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА**

### **3.1. Формирование личного дела абитуриента.**

При зачислении в АНПОО «НКТС» формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа.

3.1.1. Прием в АНПОО «НКТС» проводится по личному заявлению граждан при наличии у поступающего аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

3.1.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и секретаря учебной части.

3.1.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть в день выхода приказа о зачислении.

3.1.4. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предоставляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца об основном общем или о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования, в зависимости от выбранной программы обучения;
- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу в колледже).

3.1.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.6. Начало формирования личного дела студента осуществляют приемная комиссия.

3.1.7. В состав личного дела поступающего входят следующие документы:

- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- фотографии (4 шт.);
- копия договора о целевом обучении (*при наличии*);
- договор на оказание платных образовательных услуг;

- медицинская справка (*при наличии*);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы по оплате (заявление, подписанное директором колледжа);
- копия паспорта;
- копия полиса СНИЛС;
- копия расписки о принятых документах.

**Дополнительные документы:**

-заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копия страхового медицинского полиса, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии (*при наличии*).

3.1.8. При распределении обучающихся по курсам и группам заведующий отделением формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.1.7, должны быть (при условии, если студент обучался ранее в другом учебном заведении, по другой специальности, на другом отделении или был восстановлен):

- справка об обучении/о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- ведомость зачета результатов освоения образовательной программы, полученных в другой образовательной организации, по другой специальности или на другом отделении, составленная заведующим отделением;
- индивидуальный план обучения студента (при наличии разницы в учебных планах);
- заявления студента о перезачете дисциплин, о переводе на индивидуальный учебный план, о восстановлении, о переводе на другую специальность или на другое отделение.

3.1.9. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующим отделением. При этом в личном деле кроме документов, предусмотренных в пунктах 3.1.7. и 3.1.8., должны быть следующие документы:

- заявление о переводе из учебного заведения, в котором студент обучался ранее;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в АНПОО «НКТС» из учебного заведения, в котором студент обучался ранее.

3.1.10. Поступающие, претендующие на льготы по оплате, должны предоставить соответствующие документы.

Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предоставляют:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунства;

- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если находился в нем);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках.

Дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.11. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по приказу о зачислении в учебную часть.

### **3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения.**

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, год начала и окончания личного дела, срок хранения.

3.2.2. Порядок нумерации ЛДС. Например: 56Эз-1/2023 (56 - порядковый номер по журналу регистрации документов абитуриентов, Э – сокращенное обозначение специальности (Приложение 2), з - заочная форма обучения, 1- на базе 9 классов (2- на базе 11 классов), 2023 - год поступления).

3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое название заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.4. В ЛДС вкладывают подлинники документов об образовании, которые возвращают студенту после окончания колледжа. Копии документов, хранящиеся в личных делах, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.5. Дальнейшее формирование ЛДС проводится заведующими отделениями.

- при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение, копия приказа об отчислении в связи с переводом и справка о периоде обучения в АНПОО «НКТС»;
- в случае отчисления подшивается копия приказа об отчислении и справка о периоде обучения в АНПОО «НКТС»;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается копия соответствующего приказа, медицинская справка (при наличии) и справка о периоде обучения в АНПОО «НКТС».

В случае перевода студента с одной специальности на другую в ЛДС подшиваются:

- копия приказа о переводе;
- справка о периоде обучения в АНПОО «НКТС»;

-ведомость зачета результатов освоения образовательной программы по специальности, по которой обучался студент;  
-индивидуальный план обучения студента (при наличии разницы в учебных планах специальностей).

3.2.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.2.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.2.8. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

### **3.3. Правила хранения личных дел студентов.**

3.3.1. В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части до момента выпуска студента, затем передается в архив колледжа.

3.3.2. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив колледжа.

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

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

### **3.4. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа.**

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

3.4.2. Заведующие отделениями предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в архив учебной части в течение 7 дней после выпуска.

3.4.3. При отчислении студенты предоставляют заведующим отделениями зачетные книжки и студенческие билеты.

3.4.4. 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 располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

3.4.5. Опись личного дела (Приложение 3) помещают в начале дела.

3.4.6. В состав личного дела студента должны входить следующие основные документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- копия аттестата/диплома;
- копия приказа о зачислении в колледж;
- копии приказов о направлении на практику;
- копия приказа об окончании колледжа;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому;
  - зачетная книжка;
  - договор на оказание платных образовательных услуг;
  - дополнительное соглашение к договору;
  - лист-заверитель дела (приложение 5).
- Дополнительные документы:
- медицинская справка (при наличии);
  - заявления студента об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, о переводе на ИУП, о перезачете дисциплин, другие заявления студента;
  - медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
  - справка об обучении/о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее;
  - ведомость зачета результатов освоения образовательной программы, полученных в другой образовательной организации или при обучении на другой специальности (на другом отделении), составленная заведующим отделением;
  - индивидуальный учебный план обучения студента;
  - копии приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, о переводе на ИУП;
  - справка о периоде обучения в АНПОО «НКТС» (при отчислении или переводе в другое учебное заведение);
  - копия договора о целевом обучении;
  - копия свидетельства о заключении брака;
  - копия страхового медицинского полиса.

3.4.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.4.8. Листы личного дела подшиваются сурьями нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается в файле к обложке личного дела студента. В случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.4.9. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно Приложению №4.

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

3.4.11. 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.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-методической работе и заведующих отделениями.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заведующих отделениями входит своевременное предоставление:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;

- справок о периоде обучения в АНПОО «НКТС» (при отчислении или переводе в другое учебное заведение);

-справок об обучении/о периоде обучения, выданных учебными заведениями, в которых студенты обучались ранее,

- ведомостей зачета результатов освоения образовательной программы, полученных в другой образовательной организации или при обучении на другой специальности или на другом отделении;

-индивидуальных учебных планов студентов.

В функции секретаря учебной части входит:

- обновление базы движения студентов;
- своевременное предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов;
- предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

#### **5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.**

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012); -  
ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (№ 124-ФЗ от 14.04.2023, № 767 от 13.10.2023);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60770), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2021 г., регистрационный № 63159), от 30 апреля 2021 г. № 222 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный № 63651), от 20 октября 2022 г. № 915 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 ноября 2022 г., регистрационный № 71008), от 13 октября 2023 г. № 767 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2023 г. № 75961);

- Правила приема в АНПОО «НКТС», утвержденные директором колледжа.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Сокращенные обозначения  
специальностей

Приложение 3 Опись личного дела

Приложение 4 Опись дел по личному составу студентов

Приложение 5 Лист заверитель дела

Специальность \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
код \_\_\_\_\_ название \_\_\_\_\_

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 56Эз-1 /2018

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество Иванович

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Хранить 75 лет

Приложение 2

**Сокращенные обозначения специальностей**

КС – Компьютерные системы и комплексы (09.02.01)

ТС – Теплоснабжение и теплотехническое оборудование (13.02.02)

ТД – Торговое дело (38.02.08)

ДОУ – Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(46.02.01)

П – Юриспруденция (40.02.04)

УМД – Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (08.02.14)

МН – Монтаж, наладка, эксплуатация электрооборудования промышленных  
и гражданских зданий

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
Основные документы		
1.	Заявление о приеме документов для поступления в колледж	
2.	Копия аттестата/диплома;	
3.	Копия приказа о зачислении в колледж	
4.	Копии приказов о направлении на практику	
5.	Копия приказа об окончании колледжа	
6.	Обходной лист	
7.	Копия диплома о среднем профессиональном образовании	
8.	Копия приложения к диплому	
9.	Зачетная книжка	
10.	Договор на оказание платных образовательных услуг	
11.	Дополнительное соглашение к договору	
Дополнительные документы		
1.	Медицинская справка (при наличии)	
2.	Заявление студента об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, о переводе на ИУП, о перезачете дисциплин, другие заявления студента	
3.	Медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска	
4.	Справка об обучении/о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее	
5.	Ведомость зачета результатов освоения образовательной программы, полученных в другой образовательной организации или при обучении на другой специальности или на другом отделении	
6.	Индивидуальный учебный план студента	
7.	Копии приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, о переводе на ИУП	

8.	Справка о периоде обучения в АНПОО «НКТС» (при отчислении или переводе в другое учебное заведение)	
9.	Копия договора о целевом обучении	
10.	Копия свидетельства о заключении брака	
11.	Копия страхового медицинского полиса	

Приложение 4

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

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

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

Составитель (секретарь) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)  
+ 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.