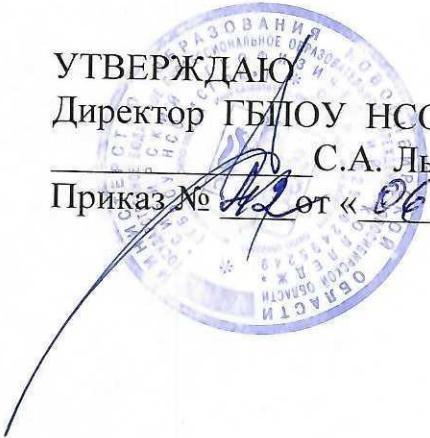


Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
колледжа  
Протокол № 1  
от «01» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО «СГФК»  
С.А. Лысенко  
Приказ № 42 от «06» 02 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»  
(ГБПОУ О НСО «СГФК»)

Новосибирск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о формировании личного дела студента (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом колледжа, Порядком оформления и учета наличия и движения контингента в колледже.

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

1.6. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без их письменного согласия, 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 в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам колледжа при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.7. Документы из личного дела студента 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 выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.

1.10. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– «личное дело студента» - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащихся сведения о студенте (далее - личное дело);

– «формирование личного дела» - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

– «оформление личного дела» - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

– «ведение личных дел» - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

– «хранение личных дел» - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

– «текущее (оперативное) хранение» - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

– «проверка наличия и состояния личных дел» - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Формирование личного дела осуществляется приемной комиссией при зачислении в колледж.

2.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

### **2.2.1. Граждане Российской Федерации:**

– оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

– 4 фотографии.

– медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

2.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии.

– медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в случаях, если они предусмотрены), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.4. Начало формирования личного дела осуществляется приемной комиссией.

2.5. В состав личного дела входят документы, указанные в п. 2.2., а также:

- заявление о зачислении;
- экзаменаціонный лист (при наличии вступительных испытаний);
- результаты вступительных испытаний в письменной форме по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены вступительные испытания;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии, хранится в бухгалтерии);
- ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.5.1. Поступающие, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляют следующие документы:

- ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- ксерокопия решения суда о лишении родительских прав;
- ксерокопия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (постановления об установлении опекунства или об определении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- ксерокопия удостоверения приемного родителя;
- ксерокопия документов, подтверждающих наличие (отсутствие) жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справка о близких родственниках (при наличии);
- согласие органов опеки и попечительства на обучение (для несовершеннолетних поступающих).

2.5.2. Дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют ксерокопию заключения учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной специальности не противопоказано.

2.6. Личное дело формируются в папке. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

2.7. После издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов, личные дела зачисленных в течение пяти рабочих дней приемная комиссия передает по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

### **3. Формирование личного дела в процессе обучения**

3.1. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 1, в том числе указываются: код и наименование специальности (профессии) в соответствии с ФГОС СПО; фамилия, имя, отчество студента; номер дела; дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа (указываются арабскими цифрами).

3.2. Порядок нумерации личного дела.

3.3. Если в период формирования и ведения личного дела название колледжа изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.4. В личное дело вкладывают документы-подлинники, ксерокопии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены.

3.5. В учебной части проводится дальнейшее формирование личного дела:

– в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело студента помещают заявление, справку об обучении в предшествующем образовательном учреждении, ведомость учета перезачтенных дисциплин; выписку из приказа о переводе;

– при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе, выписка из приказа, зачетная книжка;

– в случае отчисления – заявление, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка;

– в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается заявление, выписка из соответствующего приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

– в случае перевода студента с одной специальности на другую - заявление, выписка из соответствующего приказа;

– в случае завершения обучения – зачетная книжка, ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, обходной лист;

3.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента, работников колледжа не допускается.

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

3.8. Подлинник документа об образовании хранится в личном деле студента.

3.9. При формировании личного дела студента внесение других документов, не предусмотренных настоящим Положением возможно при условии наличия визы директора.

### **4. Правила хранения личных дел**

4.1. В сводную номенклатуру дел колледжа личные дела вносятся со сроком хранения 75 лет.

## **5. Правила передачи личных дел в архив для хранения**

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа в течение шести месяцев с даты издания приказа об отчислении.

5.2. Личные карточки студентов оформляются и ведутся секретарем учебной части вместе с зачетной книжкой в течение 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении при наличии согласования заместителя директора по учебно - производственной работе.

5.3. 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).

5.4. Опись личного дела помещают в начале дела.

5.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки.

5.6. Листы личного дела подшиваются суревыми нитками в четыре прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

5.7. При сдаче личного дела в архив секретарем учебной части оформляется опись дел.

Приложение 1

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Сибирский геофизический колледж»**

Ф.И.О. обучающегося

Группа \_\_\_\_\_ Специальность, профессия \_\_\_\_\_  
 код специальности, профессии  
 наименование специальности, профессии

Год поступления  
База образования

\_\_\_\_\_

Дата рождения  
Гражданство  
Контактный телефон  
Адрес проживания  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Родители (законные представители)

Мать Ф.И.О.

Контактный телефон

Отец Ф.И.О.

Контактный телефон

Адрес места жительства

**Документы**

Заявление о приеме на обучение \*

Копия паспорта (удостоверения) \*

Оригинал документа об образовании \*

4 фотографии 3\*4 \*

Согласие на обработку персональных данных \*

Копия расписки в приеме документов \*

Заявление на общежитие \*

Копия СНИЛС \*

**Приказы**

Уч. год	Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа