

	<p>Департамент образования и науки города Москвы  <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы  «Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина</b></p>
	<p>Нормативно-правовой локальный акт</p>
	<p>Положение о порядке ведения алфавитной книги, формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБПОУ КС №54 имени П.М. Вострухина</p>



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения алфавитной книги, формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Москва, 2020 год

Версия: 1.0	ФИО	Должность	Дата	Стр.
Разработчик	Апель А.С.	Заместитель директора	09.01.2020	14

## 2.

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение «О порядке ведения алфавитной книги, формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж связи № 54» (далее - колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом минобрнауки РФ от 15 января 2009 № 4 (с изменениями и дополнениями), Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.88 (ред. от 27.06.96).

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, архив личных дел студентов отдела кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающих 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.

### **3.**

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

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

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается директором колледжа и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников колледжа.

## **2. Ведение алфавитной книги.**

2.1. В колледже ведётся алфавитная книга студентов. В ней записываются в алфавитном порядке все студенты, зачисленные в колледж независимо от того, когда они поступили в учебное заведение - в начале или середине учебного года.

2.2. Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц: в пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация.

2.3. Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела студента, номера студенческого билета и зачетной книжки.

2.4. При изменении фамилии студента новые данные вписываются на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (см. стр. такая-то или см. букву ... ...).

2.5. При изменении имени, отчества предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые.

2.6. При отчислении студента до окончания колледжа в алфавитной книге записываются дата и причины выбытия из учебного заведения.

2.7. Записи в алфавитной книге и личном деле ведутся чётко, аккуратно. При исправлении ошибки делается пометка «Запись сделана ошибочно», ставится подпись директора колледжа с расшифровкой, оттиск печати.

2.8. Ответственный за ведение алфавитной книги назначается приказом директора из числа сотрудников колледжа.

2.9. Алфавитная книга государственного образца рассчитана на несколько лет, хранится в несгораемом сейфе.

## **3. Состав документов личного дела.**

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

#### 4.

На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии (справка Ф № 086);

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки (при наличии), академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки (выписки оценок), выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3.4. При заверении копий документов, приобретаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

### 4. Формирование личных дел.

4.1. На каждого поступающего в колледж Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2. Формирует личные дела студентов ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в архив личных дел студентов отдела кадров не позднее, чем 31 августа текущего года для их дальнейшего ведения. Сформированные личные дела ответственный секретарь приемной комиссии

## 5.

передает по акту ответственным за ведение личных дел (*приложение 4*), которые назначаются приказом директора колледжа.

4.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в архив личных дел студентов отдела кадров оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию приписного свидетельства или военного билета (при наличии);
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- фотографии 3x4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платные услуги);
- описание принятых документов (*Приложение 2*).

4.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется заведующим отделением, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка (выписка оценок), выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

## **5. Ведение личных дел в период обучения.**

5.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на специалиста по кадрам архива личных дел студентов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив личных дел студентов для приобщения в личное дело.

## 6.

5.3. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью.

5.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при условии платного обучения), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и наказании и т.п. за весь период обучения;

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

- копия академической справки (выписка оценок - если таковая запрашивается студентом);

- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заведующего отделением.

5.6. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (выписка оценок);

- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж;

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

## 6. Хранение личных дел.

6.1. В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится в отдельном металлическом шкафу архива личных дел студентов отдела кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

6.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, начальник отдела кадров и сотрудники, ведущие личные дела.

## 7.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или начальника отдела кадров.

6.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа, начальника отдела кадров и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.4. 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.

6.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производят назначенные приказом сотрудники архива личных дел студентов отдела кадров, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) личную карточку студента;
- 3) копию академической справки (выписка оценок);
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) студенческий билет;
- 6) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под роспись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа (в течение трех месяцев);

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа;

- передачу личных дел в архив колледжа.

6.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производят сотрудники архива личных дел студентов отдела кадров, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (*Приложение 7*);

8.

- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа ( в течение трех месяцев);

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа (*Приложение 6*);

- передачу личных дел в архив колледжа.

6.7. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

6.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.9. 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.

**Приложения:**

Приложение 1 - Обложка личного дела.

Приложение 2 - Опись личного дела.

Приложение 3 - Выписки из приказов по студенту.

Приложение 4 - Акт приема-передачи личных дел обучающихся.

Приложение 5 - Журнал регистрации личных дел.

Приложение 6 - Опись дел студентов.

Приложение 7 - Лист заверитель дела.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города  
Москвы «Колледж связи №54»

Специальность

---

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ ...../2012 (о)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

10.

Приложение 2

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
	Документ об образовании	
3.	Аттестат № _____ от _____ г.  Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия свидетельства ЕГЭ, ГИА	
5.	Справка о государственной итоговой аттестации	
6.	Копия второй страницы паспорта	
7.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
8.	Медицинская справка	
9.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)  _____	
10.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города  
Москвы «Колледж связи №54»

**ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ**

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____	
О переводе студентов		Переведен(а) на II курс Переведен(а) на III курс Переведен(а) на IV курс	
О предоставлении академического отпуска (выходе из него)			
О поощрении			
О взыскании			
Об отчислении			
О восстановлении и переводе			
Другое			

12.

Приложение 4

**АКТ**  
приема-передачи личных дел абитуриентов в архив личных  
дел студентов отдела кадров по направлениям (специальностям)

*Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)*

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Личные дела передал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Личные дела принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

13.

Приложение 5

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Приложение 6

Опись  
дел студентов (окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номе р дела	Заголово к дела	Год рождени я студента	Дата начала и окончани я дела (крайние даты)	Количеств о листов в деле	примечани я

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

14.

Приложение 7

Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

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

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.