



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский межотраслевой колледж»

ИНН/КПП 0600001944/060001001 ОГРН 1220600000455
386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр-т. Базоркина, д. 3

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол
от «04» февраля 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СКМК»
И.Т. Шанхоев
приказ
от «06» февраля 2026 г. № 93-п



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-
Кавказский межотраслевой колледж»

Назрань, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано для Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский межотраслевой колледж» (далее – Колледж) 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, учету и хранению личных дел обучающихся, а также определяет состав документов, входящих в личное дело, и порядок работы с ними.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личным делам предоставляется только лицам, уполномоченным настоящим Положением, в пределах их должностных обязанностей.

1.4. Ответственность за организацию работы с личными делами, их формирование, ведение и хранение возлагается на учебную часть Колледжа. Непосредственное ведение личных дел осуществляется секретарем учебной части (или иным уполномоченным лицом) под контролем заведующего учебной частью.

1.5. Приемная комиссия Колледжа осуществляет первичное формирование личных дел абитуриентов и передачу их в учебную часть после издания приказа о зачислении.

2. Основные понятия

2.1. **Личное дело обучающегося** – сгруппированная и оформленная в установленном порядке совокупность документов, содержащих сведения об

обучающемся, необходимые для реализации образовательных отношений и ведения учета.

2.2. Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела, внесению записей, проверке наличия и состояния дел.

2.4. Хранение личного дела – обеспечение сохранности документов личного дела в течение установленного срока в условиях, исключающих их утрату, порчу или несанкционированный доступ.

3. Состав документов личного дела

3.1. При первичном зачислении (на первый курс) личное дело должно содержать:

- заявление о приеме на обучение (с указанием специальности, формы обучения);
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- оригинал или копию документа об образовании (аттестат, диплом) – в зависимости от условий приема;
- 4 фотографии размером 3×4 см;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию медицинского полиса (при наличии);
- медицинскую справку формы 086-у (для специальностей, требующих медицинского допуска, или при наличии);
- копию приписного свидетельства или военного билета (для юношей);
- копию документа, подтверждающего смену фамилии (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (с приложением) – два экземпляра (один в личное дело, второй – обучающемуся);
- согласие на обработку персональных данных (от обучающегося и, при несовершеннолетии, от родителей/законных представителей);
- выписку из приказа о зачислении (или копию приказа);
- внутреннюю опись документов дела.

3.2. При переводе из другой образовательной организации дополнительно вкладываются:

- заявление о переводе;
- справка об обучении (академическая справка) из исходной организации;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия документа об образовании (при наличии);
- ведомость (акт) перезачета дисциплин (при наличии);
- индивидуальный учебный план (при наличии разницы в учебных планах).

3.3. При восстановлении дополнительно вкладываются:

- заявление о восстановлении;

- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план (при наличии академической разницы);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при необходимости перезаключения).

3.4. В период обучения в личное дело включаются:

- личные заявления обучающегося (о переводе, об отчислении, о предоставлении академического отпуска, о выходе из отпуска и др.);
- копии приказов (или выписки) по личному составу (о переводе на следующий курс, о переводе на другую специальность, об отчислении, о восстановлении, о поощрениях и взысканиях, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- копии документов, подтверждающих изменение персональных данных (свидетельство о браке, решение суда и др.);
- копия академической справки (при отчислении);
- обходной лист (при отчислении);
- зачетная книжка (после завершения обучения или отчисления);
- студенческий билет (после завершения обучения или отчисления);
- копия диплома и приложения к нему (после окончания обучения).

3.5. Документы, входящие в личное дело, должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью уполномоченного лица.

4. Порядок формирования личных дел

4.1. Первичное формирование личных дел абитуриентов осуществляется приемной комиссией Колледжа. На каждого абитуриента заводится отдельная папка (файл), в которую помещаются все представленные документы.

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

4.3. После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных абитуриентов передаются приемной комиссией в учебную часть по акту приема-передачи не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа.

4.4. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж, хранятся в приемной комиссии в течение 1 года, после чего расформировываются и уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов об образовании возвращаются по заявлению.

4.5. При зачислении в порядке перевода или восстановления личное дело формируется непосредственно учебной частью. В случае отсутствия ранее сформированного дела (при восстановлении) заводится новое дело с присвоением номера согласно алфавитной книге.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело ведется с момента зачисления до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

5.2. Каждому личному делу присваивается поименный номер, который соответствует номеру зачетной книжки и студенческого билета. Нумерация ведется по алфавитной книге записи обучающихся.

5.3. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. Приобщение новых документов производится по мере их поступления.

5.4. Все изменения, касающиеся обучающегося (перевод на другую специальность, смена фамилии, предоставление академического отпуска и т.п.), фиксируются в личном деле путем включения соответствующих приказов и заявлений.

5.5. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую личное дело перемещается в соответствующую группу дел. На обложке делается отметка с указанием новой специальности и группы.

5.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного, продолжается ведение его личного дела (если оно не было уничтожено). В дело подшиваются документы, связанные с восстановлением.

6. Хранение личных дел

6.1. В период обучения личные дела хранятся в учебной части в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих сохранность и исключающих несанкционированный доступ.

6.2. Доступ к личным делам имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора по учебно-методической работе и воспитательной работе;
- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части (непосредственный хранитель);
- заведующие отделениями;
- кураторы учебных групп (только в отношении дел обучающихся своей группы);
- иные лица – по письменному разрешению директора.

6.3. Вынос личных дел из помещения учебной части запрещен, за исключением случаев, предусмотренных внутренними правилами (например, для передачи в архив). В таких случаях составляется акт выдачи дел с указанием цели и срока.

6.4. По окончании обучения (отчислении) личные дела выпускников и отчисленных подготавливаются к передаче в архив Колледжа. Подготовка включает:

- проверку полноты документов;
- нумерацию листов (простыми карандашом);
- составление внутренней описи;
- оформление листа-заверителя.

6.5. Сроки хранения личных дел устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и законодательством об архивном деле:

- личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения (выпускников) – 75 лет;
- личные дела обучающихся, отчисленных по иным причинам (не завершивших обучение) – 15 лет (при наличии академической справки/диплома).

6.6. Личные дела передаются в архив по акту приема-передачи. Архивное хранение обеспечивается в соответствии с требованиями к условиям хранения документов.

6.7. Уничтожение личных дел по истечении срока хранения производится по акту, утвержденному директором, с соблюдением установленного порядка.

7. Порядок выдачи документов из личного дела

7.1. Обучающийся имеет право на получение заверенных копий документов, находящихся в его личном деле. Заявление о выдаче копий подается в учебную часть. Копии выдаются безвозмездно.

7.2. Оригиналы документов об образовании, представленные при поступлении, возвращаются обучающемуся только после издания приказа об отчислении (окончании обучения) и подписания обходного листа. Выдача производится под роспись в личном деле (вкладывается копия документа).

7.3. Документы из личного дела (копии, выписки) могут быть выданы по запросу правоохранительных органов, суда, прокуратуры, иных уполномоченных органов на основании официального запроса и с разрешения директора Колледжа. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем полномочия запрашивающего органа.

7.4. При выдаче документов лично обучающемуся или его законному представителю предъявляется документ, удостоверяющий личность. При выдаче представителю по доверенности – доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

8. Ответственность и контроль

8.1. Секретарь учебной части и заведующий учебной частью несут персональную ответственность за сохранность личных дел, соблюдение порядка их ведения и конфиденциальность содержащейся в них информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, в том числе в разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (дисциплинарную, административную, гражданско-правовую).

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Колледжа и заместитель директора по учебной работе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства или по инициативе Колледжа и утверждаются директором после обсуждения на Педагогическом совете.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.