

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А. С. ШЕРЕМЕТА»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «Луганский  
архитектурно-строительный колледж  
имени архитектора А. С. Шеремета»

А.Н. Меженский

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**студентов**

2025

Составители:

Абдуллаева Наталья Кузьминична – архивариус колледжа;

Золотарева Ольга Николаевна – инспектор отдела кадров.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» разработано на основе действующих основных законодательных и нормативных актов.

Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета».

Одобрено Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от « 23 » января 2025 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.11.2012 г. №1360 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152- «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 №762«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБОУ СПО ЛНР «ЛАСК ИМ. А.С.ШЕРЕМЕТА», и иными законодательными актами Российской

Федерации.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в Учебной части (приемной комиссии) колледжа, ответственной за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов. В обеспечении документооборота ответственные работники обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.4. Данное Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Данные личного дела не могут передаваться третьей стороне, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

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

1.6 Оригиналы документов из личного дела выдаются только лично студенту или родителям, если студент не достиг совершеннолетия, с фиксацией в личном деле, под роспись студента или законного представителя. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов, а также правильное ведение и своевременное пополнение, несут сотрудники учебной части и инспектор по кадрам по учету студентов.

## **2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

2.1. Личное дело содержит полную информацию о студенте и его учебе в КОЛЛЕДЖЕ. При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предоставляет документы, определенные «Порядком приема на обучение по образовательным программам в ГБОУ СПО ЛНР "ЛАСК им. А. С. Шеремета".

2.2. Начало формирования личного дела студента осуществляется приемной комиссией. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.3. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- заключение медицинской комиссии (медицинская справка по Форме №086/у) ПМПК, справка об инвалидности;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявление о переводе;
- приказы о пересдаче дисциплин (для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах при переводе из другого учебного заведения);
- справки об обучении (академические справки), выданные образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, оформленные в установленном порядке;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- справки (или иные документы) о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- внутренняя опись документов (Приложение 2);

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью «Приемная комиссия» колледжа.

### **3 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1 На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение 4).

3.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриента возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3 К моменту зачисления личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность (паспорт: лицевая сторона, страница с отметкой о регистрации, свидетельство о временной регистрации);
- медицинскую справку Формы №086/у;
- Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

- фотографии 3x4 (4 шт.);
- описание принятых документов.

3.4 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 Учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- приказы о пересдаче дисциплин (для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах при переводе из другого учебного заведения).

3.5 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в архиве колледжа в срок, установленный номенклатурой дел.

#### **4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

4.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на инспектора по кадрам по учету студентов, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2 Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в «Журнале регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек» (Приложение 4). 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 Учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3 При переводе студента внутри колледжа с одной основной общеобразовательной 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.

На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4 При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора колледжа, копия приказа о восстановлении, приказ по пересдачу дисциплин для ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5 Формирование личного дела студента в процессе обучения:

- обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, нормативные сроки получения образования, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменилось, то на обложке дела указывается новое 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.
- при переводе в другое учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении, личная карточка студента и иные документы, на основании которых проводилось отчисление;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или

повторного обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка и его личное заявление;

– в случае предоставления студенту индивидуального графика обучения в личное дело помещается заявление, индивидуальный график и выписка из приказа о предоставлении индивидуального графика;

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

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

## **5 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1 В сводную номенклатуру дел колледжа личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в архиве колледжа.

5.2 Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве колледжа 1 год.

5.3 В период поступления и обучения систематизация личных дел студентов осуществляется по группам, курсам и специальностям. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.4 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записи с резолюцией заместителя директора по учебной части.

5.5 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.6 Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит Учебная часть, выполняя следующие операции:

– вложение в личное дело документов;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- 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.

5.7 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. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются 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);

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## **6 ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Внутренняя опись личного дела

Приложение 3 Расписка о принятых документах

Приложение 4 Журнал регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А.С. ШЕРЕМЕТА»  
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛАСК ИМ. А. С. ШЕРЕМЕТА»)

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Зачислен приказ от «\_\_» 202 г. №\_\_ ст. Группа\_\_

Отчислен приказ от «\_\_» 202 г. №\_\_ - ст.

Восстановлен приказ от «\_\_» 202 г. №\_\_ -ст.

Выпуск приказ от «\_\_» 202 г. №\_\_ -ст.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

(по журналам регистрации абитуриентов,  
которые поступают в учебное заведение)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Средний балл документа об образовании \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возвращения документа в личное дело
1	Заявление		
2	Фотографии		
3	Медицинская справка 086-у		
4	Справка о прививках 063		
5	Аттестат, диплом Серия _____ № _____ выдано _____		
6	Копия СНИЛС		
7	Копия паспорта		
8	Другие документы		

Документы приняли		Документы вернули		Документы передали		Укомплектована	
Дата	Фамилия	Дата	Фамилия	Дата	Фамилия	Дата	Фамилия

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А.С. ШЕРЕМЕТА»  
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛАСК ИМ. А. С. ШЕРЕМЕТА»)

### РАСПИСКА №

(по журналу регистрации лиц, поступающих в учебные заведения)

О принятии документов в колледж

на специальность

от абитуриента

(фамилия, имя, отчество абитуриента)

#### Приняты документы:

- 1 Заявление
- 2 Фотографии
- 3 Медицинская справка 086-у
- 4 Справка о прививках 063
- 5 Аттестат, диплом, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- 6 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года
- 7 выданный \_\_\_\_\_
  
- 8 Копия СНИЛС
- 9 Копия паспорта
- 10 Другие документы

М.П.

Принял технический секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.  
(фамилия и инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

# Журнал регистрации студенческих билетов

# Журнал регистрации зачетных книжек





