

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«27» августа 2025 г.

протокол №1



В.В. Нанаев
Приказ №104 от «01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ЧАСТНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г. Белореченск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании личного дела обучающегося АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Положение, Техникум) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся.

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив, что должно обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

1.3. К обучающимся Техникума относятся студенты и слушатели. Студентом Техникума является лицо, зачисленное в Техникум приказом директора для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования. Слушателем Техникума является лицо, зачисленное в Техникум приказом директора для освоения дополнительной профессиональной программы.

1.4. Порядок формирования, ведения и подготовки личных дел слушателей определяется Положением о дополнительном образовании и профессиональном обучении в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза».

2. ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

2.1. Личное дело студента (далее ЛДС) - совокупность документов, содержащих необходимую информацию о студенте Техникума.

2.2. Формирование ЛДС осуществляется приемной комиссией Техникума с момента подачи заявления о приеме и заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. ЛДС заводится на каждого поступающего. В состав ЛДС входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление поступающего о приеме документов в Техникум;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- фотографии 3х4 (4 шт.);
- документ, удостоверяющий личность: копия паспорта с пропиской;
- документ об образовании: аттестат об основном общем образовании или среднем общем образовании (подлинник и копия), либо диплом другой профессиональной образовательной организации (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие представителя несовершеннолетнего на обработку персональных данных;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- копия идентификационного номер налогоплательщика (ИНН);
- документы, подтверждающие льготы;
- документы, подтверждающие право на обучение в РФ (вид на жительство, разрешение на временное проживание, миграционная карта и т.д.), а также документ об образовании с нострификацией (для иностранных граждан).

2.4. Инвалиды, сироты и опекаемые дополнительно предоставляют документы, подтверждающие статус опекаемого, сироты или инвалида.

2.5. ЛДС формируются в твердую обложку (папку скоросшиватель) для оперативного использования документов.

2.6. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

2.7. После зачисления в Техникум, личные дела поступивших на очную форму обучения, приемная комиссия передает секретарю учебной части для дальнейшего формирования и ведения в процессе обучения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Обложка ЛДС оформляется следующим образом. Указывается фамилия, имя, отчество студента, дата заведения и дата закрытия личного дела (дата приказа о зачислении и окончании Техникума), количество листов.

3.2 Если в период формирования и ведения ЛДС название Техникума изменится, 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 рядом.

3.3 В ЛДС подшивают:

- выписку из приказа о зачислении в Техникум;
- выписку из приказа о переводе и справку об обучении в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в Техникум;
- заявление о переводе и выписку из приказа при переводе в другую профессиональную образовательную организацию;
- выписку из приказа об отчислении в случае отчисления студента из Техникума;
- выписку из приказа о предоставлении академического отпуска и документы для его основания (медицинская справка и др.) в случае предоставления студенту академического отпуска;
- выписку из соответствующего приказа или заверенную копию приказа, в случае перевода студента с одной специальности на другую;
- выписку из соответствующего приказа или заверенную копию приказа, в случае восстановления студента из академического отпуска;

- выписку из соответствующего приказа или заверенную копию приказа, в случае предоставления студенту права обучаться по индивидуальному плану (в том числе на ускоренное обучение);
- характеристику на студента, составленную на момент отчисления обучающегося из Техникума в связи с освоением профессиональной образовательной программы, либо в другие сроки (по мере возникновения необходимости в характеристике);
- выписки из приказов или копии приказов о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий;
- зачетная книжка после отчисления обучающегося из Техникума вкладывается в конверт;
- внесение изменений и дополнений в ЛДС со слов студента не допускается.

При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее, которое изымается из архива.

3.4. В целях повышения эффективности документооборота в Техникуме допускается ведение личных дел обучающихся в электронной форме, а также формирование личного дела на основе электронных документов, поступивших через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и иные официальные электронные сервисы.

4. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

4.1. В сводную номенклатуру дел Техникума ЛДС вносится со сроком хранения, зависящего от статуса студента:

- 75 лет для тех, кто окончил обучение (или был отчислен до 1 января 2003 года),
- 50 лет для тех, кто окончил обучение или был отчислен после 1 января 2003 года.

4.1.1. Срок хранения исчисляется с даты закрытия личного дела (окончания обучения или отчисления для зачисленных студентов; окончания приемной кампании - для не зачисленных лиц).

4.2. По окончании обучения студента его личное дело должно быть прошито, пронумеровано и передано в архив Техникума.

4.3. Ответственный за оформление дипломов представляет копии дипломов и приложений к ним секретарю учебной части сразу после их изготовления.

4.4. Перед сдачей в архив секретарь учебной части проводит дополнительную систематизацию 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 (внизу), самый поздний).

4.5. Опись личного дела помещают в начале дела.

4.6. При подготовке дел к подшивке металлические крепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

4.7. Из личного дела не изымаются никакие документы, включенные в его состав при формировании.

4.8. Листы личного дела формируются согласно установленным правилам в отдельные скоросшиватели, которые прошиваются нитками.

4.9. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

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

4.11. Личные дела отчисленных студентов (не окончивших обучение по различным причинам) сдаются в архив в году отчисления. На них составляется отдельная опись.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на заместителя директора по учебной работе.

5.2. В функции приемной комиссии входит правильное оформление личных дел при поступлении на обучение и своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов секретарю учебной части.

5.3. В функции секретаря учебной части входит правильное и своевременное формирование ЛДС в процессе обучения, сохранность ЛДС и своевременная, с соблюдением всех норм и правил, сдача их в архив, а также своевременное предоставление приказов для оперативного обновления сведений о контингенте студентов.

5.4. В функции учебной части входит своевременное предоставление зачетных книжек студентов, отчисленных до окончания срока обучения, ушедших в академический отпуск, а также своевременная передача секретарю учебной части зачетных книжек, отчисленных в связи с освоением образовательной программы.

5.5. В функции кураторов входит:

- проведение регулярной проверки наличия и правильности ведения зачетных книжек студентов своей группы;
- информирование учебной части о выявленных недостатках (утрата, порча);
- написание и своевременная сдача секретарю учебной части характеристик на студентов.