

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «НБК»)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧПОУ «НБК»

 /А.В. Ткаченко

«» 2025 г.

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

Нижний Новгород  
2025

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский бизнес-колледж» (далее – колледж) является локальным нормативным актом колледжа и устанавливает единые требования к оформлению, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

## **II. Основные понятия и определения**

2.1. *Личное дело студента* – совокупность документов, содержащих сведения о студенте, оформленных в соответствии с Положением.

2.2. *Формирование личного дела студента* – объединение документов студента в личное дело и их систематизация внутри дела.

2.3. *Оформление личного дела студента* – подготовка личного дела студента к хранению в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.4. *Ведение личного дела студента* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению, в личное дело студента.

2.5. *Хранение личного дела студента* – обеспечение размещения и сохранности личного дела студента.

2.6. *Текущее хранение личного дела студента* – хранение личного дела студента с момента формирования до передачи на архивное хранение.

## **III. Формирование личного дела студента**

3.1. Личное дело студента формируется в приемной комиссии колледжа.

3.2. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы.

3.3. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «НБК», утверждаемых ежегодно директором колледжа.

3.4. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов до передачи их в учебный отдел колледжа возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, приемная комиссия передает по описи в течение 10 календарных дней с даты издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения в учебный отдел колледжа.

3.6. Описи передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия.

3.7. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

#### **IV. Оформление, ведение и учет личных дел студентов**

4.1. На каждого зачисленного студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-файл.

4.3. Личному делу присваивается номер, который соответствует номеру договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.4. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.5. На обложке личного дела в левом верхнем углу проставляется наименование специальности, номер группы, номер студенческого билета и зачетной книжки, в правом верхнем углу – сведения об основном образовании и форме обучения, средний балл, в нижнем левом углу – отметка:

- «начато»;
- «окончено»;
- «на \_\_\_ листах» (Приложение 1).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

4.6. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.8. Секретарь учебной части регулярно вносит записи о движении студентов в алфавитную книгу колледжа.

4.9. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут заместитель директора колледжа по учебной и методической работе и секретарь учебной части колледжа.

#### **V. Ведение личных дел студентов**

5.1. Ведение личного дела студента продолжается в течение всего периода его обучения до момента отчисления в связи с окончанием колледжа или по иным причинам.

5.2. Ведение и учет личных дел студентов осуществляется секретарем учебной части колледжа.

5.3. В период обучения студента в его личное дело помещаются:

- выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов;

- документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе о применении мер взыскания и поощрения, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о восстановлении, о переводе с одной образовательной программы на другую, об изменении формы обучения, об изменении фамилии, имени, отчества студента, о переводе на следующий курс, об отчислении студента;

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте.

- иные документы.

5.4. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

5.5. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в колледже в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора об отчислении.

Документы об образовании выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность студента, подписанного обходного листа и предоставления студенческого билета и/или зачетной книжки.

Документы выдаются под расписку лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

Документы о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование сроком не более чем на 3 дня по личному заявлению.

## **VI. Порядок хранения личных дел студентов**

6.1. Текущее хранение и сдача личных дел студентов в архив осуществляется секретарем учебной части колледжа.

6.2. В процессе текущего хранения личные дела отчисленных студентов, студентов, завершивших обучение, и обучающихся размещаются отдельно друг от друга.

6.3. Текущее хранение личных дел студентов организуется по группам в алфавитном порядке.

6.4. Личные дела студентов должны храниться в металлических шкафах (сейфах), оборудованных запорными устройствами.

6.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора колледжа для сотрудников учебной части и только тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.6. Временное пользование личным делом вне помещений, в которых хранятся личные дела разрешается только в исключительных случаях.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

6.7. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

6.8. По истечении текущего хранения личных дел студентов секретарь учебной части передает личные дела по акту приема-передачи работнику, ответственному за архивное хранение.

6.9. Прием каждого личного дела производится в присутствии работника, передающего личные дела.

6.10. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема - передачи личных дел, ставятся подписи работника, ответственного за архивное хранение, и секретаря учебной части, передавшего личные дела.

## **VII. Хранение личных дел в архиве.**

7.1. Архив обеспечивает сохранность, систематизацию и учет личных дел и документов по личному составу отчисленных студентов.

7.2. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

7.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

7.4. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела.

7.5. Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Подшитые в дело файлы с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

7.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 2), в которой содержатся сведения о

порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

7.10. Личное дело находится на хранении в архиве колледжа 75 лет.

**Приложение 1**

|               |                               |                                |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Специальность |                               | _____ классов<br>ОЧНОЕ/ЗАОЧНОЕ |
| группа        | Номер студенческого и зачетки |                                |
|               |                               | Средний балл                   |

Фамилия

Имя Отчество

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

# ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование документа | Стр. |
|-------|------------------------|------|
| 1.    |                        |      |
| 2.    |                        |      |
| 3.    |                        |      |
| 4.    |                        |      |
| 5.    |                        |      |
| 6.    |                        |      |
| 7.    |                        |      |
| 8.    |                        |      |
| 9.    |                        |      |
| 10.   |                        |      |
| 11.   |                        |      |
| 12.   |                        |      |
| 13.   |                        |      |
| 14.   |                        |      |
| 15.   |                        |      |
| 16.   |                        |      |