

Директор  
« 6 » *Иван*



## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

#### 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в частном учреждении профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее Колледж).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Колледжа (филиалах), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений (филиалов).

#### 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.4. При зачислении или переводе студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о среднем общем образовании;
- заявление о переводе.

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

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

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалиста отдела кадров.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- копия академической справки;
- дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам СПО.

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по УМР.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- учебная карточка студента (приложение 3);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

-полное наименование учебного заведения;

-наименование специальности, форму обучения. При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

-фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

-дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

-дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»

цифрой (протисью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

---

**Примечание:**

1. Личные дела студентов, отчисленных по различным причинам, хранятся в архиве Колледжа 5 лет, по истечении срока хранения уничтожаются по акту.

Частное учреждение  
 профессионального образования  
Юридический полицейский колледж

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющихся в личном деле № \_\_\_\_\_**

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Личное заявление				
2.	Анкета (для юношей)				
3.	Согласие на обработку перс. данных				
4.	Документ об образовании				
5.	Копия паспорта родителя студента				
6.	Копия паспорта студента				
7.	Договор				
8.	Дополнительное соглашение				
9.	Учебная карточка				
10.	Прочие документы:				
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Частное учреждение  
 профессионального образования  
Юридический полицейский колледж  
 УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Зачетная книжка № \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Год рождения \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Адрес (индекс, город, область, улица, дом, кв., телефон) \_\_\_\_\_

Год поступления в Юридический полицейский колледж (№ приказа) \_\_\_\_\_  
 Отметка (перевод на следующий курс, отчисление и т. д.) \_\_\_\_\_

**Государственная итоговая аттестация**

№	Дата сдачи	Оценка	Фамилия преподавателя

**Практика**

Производственная (профессиональная) практика	Продолжительность	Оценка	Фамилия преподавателя

**Экзамены и зачеты по учебному плану**

№	Наименование дисциплины	Дата сдачи КР	Оценка	Дата сдачи	Зачет	Дата сдачи	Экзамен	Фамилия преподавателя
1	Основы философии							
2	Основы социологии и политологии							
3	Краеведение							
4	Культурология							
5	Теория государства и права							
6	Экологическое право							
7	Конституционное право							
8	Административное право							
9	Нормативно-правовые акты ТО							
10	Информационные системы в ПД							
11	Защита информации							
12	Профессиональная этика							
13	ППД							
14	Экономика							
15	Экономика организации							
16	Статистика							
17	Менеджмент							

Частное учреждение  
профессионального образования  
Юридический полицейский колледж

**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причин
1.	Личное заявление				
2.	Анкета (для юношей)				
3.	Согласие на обработку перс. данных				
4.	Документ об образовании				
5.	Копия паспорта родителя студента				
6.	Копия паспорта студента				
7.	Договор				
8.	Дополнительное соглашение				
9.	Учебная карточка				
10.	Прочие документы:				
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Инструкции о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел студентов

Утверждаю  
Директор ЮПК  
Т.А.Торопкина  
«    »      2015 года



**Перечень обязательных документов,  
находящихся в архивном деле студента, закончившего колледж  
( срок хранения 75 лет)**

1. Учебная и личная (при наличии) карточки студента, заверенные подписью директора и печатью.
2. Копия паспорта студента.
3. Копия аттестата.
4. Копия документа об образовании другого учебного заведения (при наличии).
5. Копия диплома Колледжа.
6. Копия приложения к Диплому.
7. Копия сертификата об окончании курсов углубленного изучения отдельных предметов и дисциплин (при наличии)
8. Копия свидетельства об окончании Кадетского центра Всероссийской полицейской ассоциации (при наличии).

Примечание:

Информация по личным делам выпускников хранится также в электронном виде в отделе кадров Колледжа.