

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Владимирской области  
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2016г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ВО  
«Владимирский аграрный  
колледж»  
А.Б.Нестеров  
« 09 » сентября 20 16 г.  
Приказ № 138-16 от 09.09.16



# Положение о формировании личного дела обучающегося

с. Новоалександрово

2016г

## **Личное дело обучающегося.**

Личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в колледже. (ЛДС - личное дело студента)

### **1.Формирование личного дела абитуриента приемной комиссией колледжа при зачислении в колледж.**

1.1. При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий представляет:

- копия документа, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о среднем (высшем) профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу колледжем, в который она предъявляется, или в установленном порядке).

1.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

1.3. В состав личного дела, обучающегося входят следующие документы:

#### *Обязательные:*

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- 6 фотографий размером 3х4, (по заочной форме обучения – 2 фотографии);
- медицинская справка по форме № 086-У;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;

#### *Дополнительные:*

- направление (при наличии);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия медицинского страхового полиса (для обучающихся очной формы обучения)- копия приписного свидетельства (для юношей 17-ти летнего возраста).
- копию свидетельства о браке (разводе);

*дети - инвалиды, инвалиды I или 2 группы предоставляют:*

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

1.4 ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.



1.5. По окончании работы приемной комиссии, личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

## **2.Формирование личного дела студента в процессе обучения.**

2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

2.2. Порядок нумерации ЛДС. Например, И-56/2012 (о, з) (И - буква фамилии, 56 - порядковый номер, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

2.3. Если в период ведения ЛДС изменена фамилия студента, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.4.В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

2.5.В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС:

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательной учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую выписка из соответствующего приказа;

2.6. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

## **3.Правила хранения личных дел студентов.**

3.1.В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

3.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца (для очной формы обучения).

#### **4. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив колледжа.**

4.1. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация 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 - самый поздний).

4.2. Опись личного дела (Приложение 2) помещают в начале дела.

В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

4.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

4.4. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

4.5. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году

4.6. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

## **5. Ответственность за ведения личных дел**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заведующей учебной частью (очное отделение), секретаря заочного отделения.



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Владимирской области  
«Владимирский аграрный колледж»

ДЕЛО № 02.10

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Специальность «Ветеринария»

№ И-56/2014 (о)

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество Иванович

Срок хранения: 75 лет

Начато: \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской  
области  
«Владимирский аграрный колледж»

ДЕЛО № 02ЛО

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Специальность 35.02.05 АГРОНОМИЯ

**ФАМИЛИЯ** \_\_\_\_\_

**ИМЯ** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕСТВО** \_\_\_\_\_

Срок хранения: 75 лет

Начато: \_\_\_\_\_ Окончено: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Справка о государственной итоговой аттестации	
5.	Копия второй страницы паспорта	
6.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
7.	Медицинская справка	
8.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ _____	
9.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
10.		
11.		