



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 б,  
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

**ПРИКАЗ**

«29» августа 2024 г.

№ 04-ДО-24

г. Москва

**Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел обучающихся в АНПОО «Московский  
колледж социально-экономических информационных технологий»**

В целях установления единых требований к порядку подготовки, оформления, комплектования/ведения и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях) по основным образовательным программам

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в АНПОО «Московский колледж социально-экономических информационных технологий» (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в АНПОО «Московский колледж социально-экономических информационных технологий» с 29.08.2024 г.



Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат: 01645F7F00A6B7ABA7AE2FFF62  
Владелец: Ярошук Анатолий Борисович  
Действителен: с 25.10.2023 по 25.01.2025

Директор \_\_\_\_\_

А.Б. Ярошук

Приложение № 1 к приказу от  
29.08.2024 г. № 04-ДО-24

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Студенческого Совета  
Председатель

\_\_\_\_\_ **В.В. Томбасов**  
« 28 » августа 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Педагогического Совета

Протокол № 1  
« 28 » августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «МКСЭиИТ»



\_\_\_\_\_ **А.Б. Ярошук**  
« 29 » августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в АНПОО «Московский колледж социально-экономических  
информационных технологий»**

**Москва, 2024**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Первичное формирование личного дела обучающегося.....	5
3. Ведение личного дела в период обучения .....	8
4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске или отчисленных из АНПОО «МКСЭиИТ».....	9
5. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся .....	10
6. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив АНПОО «МКСЭиИТ».....	11
7. Заключительные положения .....	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в АНПОО «Московский колледж социально-экономических информационных технологий» (далее - Положение) устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформления, комплектования/ведения и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях) по основным образовательным программам в АНПОО «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» (далее (АНПОО «МКСЭиИТ»)).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);
- Устава АНПОО «МКСЭиИТ».

1.3. Личное дело представляет собой пакет документов, помещённых в папку по мере их поступления.

1.4. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- УВР – учебно-воспитательной работе;
- ПК – приемная комиссия;
- ИА- итоговая аттестация.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

1.7. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

1.8. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на сотрудника АНПОО «МКСЭиИТ», ответственного за формирование и ведение личных дел обучающихся.

1.9. Контроль исполнения требований Положения возлагается на заместителя директора по УМР.

## **2. Первичное формирование личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело формируется в ПК, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг, выписок из приказов на зачисление и др.

2.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в АНПОО «МКСЭиИТ», проводится в соответствии с действующими Правилами приёма в АНПОО «МКСЭиИТ».

2.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента/обучающегося и должно содержать все сданные им документы.

Все сданные абитуриентом документы перечисляются в описи документов личного дела.

2.4. В состав личного дела на стадии его первичного формирования входят документы, представленные в ПК абитуриентом в соответствии с Правилами приёма в АНПОО «МКСЭиИТ»:

- ✓ заявление о приеме;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ заявление о согласии на зачисление;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность;
- ✓ оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом с приложениями);
- ✓ фотографии 3×4 см;
- ✓ копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения абитуриента;
- ✓ медицинская справка (копия, при необходимости);

- ✓ медицинская книжка (копия, при необходимости), с пройденным санминимумом (копия, при необходимости);
- ✓ ксерокопия документа о смене фамилии, если в документах об образовании и в паспорте фамилии не совпадают;
- ✓ копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей, поступающих на очную форму обучения);
- ✓ согласие на обработку персональных данных законного представителя (для несовершеннолетних абитуриентов);
- ✓ ксерокопия паспорта законного представителя (для несовершеннолетних абитуриентов);
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ копия справки об инвалидности, выданной федеральной государственной экспертизой;
- ✓ копия заключения медико - социальной экспертизы для детей с ОВЗ;
- ✓ личная карточка;
- ✓ анкета абитуриента;
- ✓ расписка;
- ✓ договор на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ выписка из приказа о зачислении;
- ✓ иные документы.

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом дополнительные документы:

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Перевод Паспорта, нотариально-заверенный
- При необходимости-заключение об эквивалентности документа об образовании (нострификация).

2.5. Обложка личного дела обучающегося должна содержать:

- полное наименование образовательной организации;

- код и наименование профессии/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;
- уровень предыдущего образования;
- срок обучения;
- гражданство;
- контактный телефон;
- номер и дату приказа о зачислении.

2.6. Личные дела и документы абитуриентов хранятся в сейфе.

2.7. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в ПК в течение 6 месяцев со дня завершения приемной кампании. По истечении указанного срока оригиналы не востребуемых документов об образовании изымаются из личных дел и передаются по акту в архив АНПОО «МКСЭиИТ» для дальнейшего хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируемое личное дело содержит следующие документы:

- ✓ заявление о переводе;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) и копию документа об образовании установленного образца;
- ✓ справка об обучении (периоде обучения), выданная исходной организацией;
- ✓ протокол заседания аттестационной комиссии;
- ✓ договор на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ иные документы.
- ✓ выписка из приказа о зачислении в АНПОО «МКСЭиИТ» в порядке перевода.

2.9. При переводе обучающегося внутри АНПОО «МКСЭиИТ» продолжается ведение личного дела, сформированного ранее и в него помещаются следующие документы:

- ✓ заявление о переводе;
- ✓ протокол заседания аттестационной комиссии (при необходимости);

- ✓ выписка из приказа о переводе.

2.10. При зачислении обучающегося в порядке восстановления в личное дело помещаются следующие документы:

- ✓ заявление о восстановлении;
- ✓ справка об обучении (о периоде обучения) (при наличии);
- ✓ оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом с приложениями);
- ✓ протокол заседания аттестационной комиссии (при необходимости);
- ✓ договор на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ выписка из приказа о зачислении.

2.11. В случае перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в личное дело обучающегося дополнительно помещаются следующие документы:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- документы, подтверждающие основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (справки/заклучения лечебных учреждений; свидетельство о рождении и др.);
- протокол заседания аттестационной комиссии (в случае пересчета результатов освоения основной образовательной программы);
- заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану (при невозможности продолжения обучения по индивидуальному учебному плану).

### **3. Ведение личного дела в период обучения**

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) в хронологической последовательности выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся об изменении образовательной программы, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, отчислении, восстановлении, смене персональных данных, о поощрении, о взыскании, об академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуску по беременности и родам и первичные документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.


При изменении персональных данных обучающийся в течение трех дней обязан обратиться с заявлением в АНПОО «МКСЭиИТ», приложив копии подтверждающих документов. На основании изданного приказа, в личное дело обучающегося вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, а новые данные записываются над прежними.




3.3. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

3.4. В личное дело не включаются: 

неисполненные документы;

 документы, подлежащие возврату;

 лишние экземпляры копий документов.

#### **4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске или отчисленных из АНПОО «МКСЭиИТ»**

4.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа или копия приказа о предоставлении отпуска (выходе из отпуска), а также документы, послужившие основанием для его издания (заявление обучающегося, документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска)).

4.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом.

4.3. При отчислении обучающегося по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении, документы, подтверждающие основания для приказа, а также копия справки об обучении (о периоде обучения) с отметкой отчисленного обучающегося о ее получении.

4.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием АНПОО «МКСЭиИТ» следующие документы выпускников, помещают в деле:

характеристика обучающегося (по требованию);

студенческий билет;

зачетная книжка;

заявление выпускника – иностранного гражданина об отражении фамилии, имени, отчества (в русскоязычной транскрипции) в документе об образовании;

заявление выпускника о согласовании записей, вносимых в документ об образовании;

заявление о выдаче дубликата документа об образовании (при наличии);

заявление выпускника о направлении документа об образовании почтовым отправлением (при наличии);

согласованный с обучающимся проект документа об образовании и приложения к нему;

копия документа об образовании;

копия приложения к документу об образовании;

выписки из приказов о назначении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации (ИА), о переносе срока защиты ВКР;

выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома;

выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с завершением обучения;

- другие документы, образовавшиеся в процессе обучения и подлежащие хранению в личном деле обучающегося (передаются в места хранения личных дел вместе с копией приказа (выпиской из приказа) об отчислении);
- актуализированная опись личного дела.

## **5. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся**

- 5.1. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.
- 5.3. Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает заместитель директора по УМР.
- 5.4. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления, согласованного с заместителем директора по УМР, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ об образовании выдается в день подачи обучающимся личного заявления.
- 5.5. Лица, отчисленные из АНПОО «МКСЭиИТ» (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании после сдачи:
- а) зачетной книжки;
  - б) студенческого билета;
  - в) обходного листа.
- 5.6. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.
- 5.7. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.
- 5.8. Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

## **6. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив ЧПОУ «КУП»**

- 6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив АНПОО «МКСЭиИТ» на хранение, осуществляется сотрудниками АНПОО «МКСЭиИТ» и включает в себя:
- а) подшивку или переплет дела;
  - б) нумерацию листов дела;
  - в) составление листа-заверителя;

