

**Негосударственное частное профессиональное образовательное учреждение  
«Туапсинский финансово-юридический колледж»  
(НчПОУ «ФинЮк»)**

**Одобрено:**

Педагогическим советом

НчПОУ «Туапсинский финансово-  
юридический колледж»

Протокол №1 от «30» августа 2023г.

**Утверждаю**

Директор \_\_\_\_\_ . Л. Н. Несват

«30» августа 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном деле обучающегося**

Туапсе, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества организации формирования, ведения и хранения личных дел контингента обучающихся в НчПОУ «ФинЮК», (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и локальными актами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023г.),
- Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.06г. № 152-ФЗ (с изм. на 02.07.2021г.),
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов»,
- Уставом НчПОУ «ФинЮК»,
- правилами приема НчПОУ «ФинЮК»,

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех отделах колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел контингента (приемная комиссия, отдел кадров)

1.4 Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.5. Ответственность за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на руководителей отделов.

1.6. Проверка личных дел контингента осуществляется не менее одного раза в год.

## **2. Формирование и состав личных дел**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении в НчПОУ «ФинЮК», в соответствии с действующим Порядком приема и ведется на протяжении всего периода пребывания обучающегося. (Приложение 1)

2.2. На каждого обучающегося оформляется одно личное дело.

2.3. Каждое личное дело в обязательном порядке содержит внутреннюю опись документов, которая заполняется от руки, четко, аккуратно.

2.4. Личное дело считается полностью сформированным только при наличии в нем выписки из приказа о зачислении или копии приказа о зачислении.

2.5. Личное дело должно содержать следующие документы:

- личная карточка.
- заявление о приеме на обучение в колледж, заполненное в соответствии с требованиями Порядка приема. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте НчПОУ «ФинЮК»,
- заявление о согласии на зачисление поступающего или законного представителя (родитель, опекун).
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копия документа о предшествующем образовании (аттестат, диплом);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) – для лиц мужского пола;
- договор об оказании образовательных услуг;
- копия СНИЛС (при наличии);
- необходимое количество фотографий.

2.6. При зачислении для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения абитуриент обязан представить справку о периоде обучения – выписку из предыдущего образовательного учреждения.

2.7. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение в колледж, хранятся по месту оформления 3 (три) года, затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники документов после изъятия из личных дел хранятся в архиве до востребования.

### **3. Ведение личных дел**

3.1. В личное дело зачисленного на обучение заносятся общие сведения и корректируются по мере их изменения.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в НчПОУ «ФинЮК», до дня отчисления обучающегося в связи с окончанием срока пребывания либо по другим основаниям.

3.3. Личные дела своевременно дополняются необходимыми документами по мере их поступления (приказы о зачислении/отчислении, переводе, заявления на академический отпуск, перемена фамилии и др.), во внутреннюю опись личного дела вносятся соответствующие записи.

3.4. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

3.5. Внутренний доступ к личным делам открыт, с разрешения директора колледжа, только

тем сотрудникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

3.6. Внешний доступ к личным делам контингента колледжа (или изъятие из них документов) допускается при наличии письменного запроса и визой директора.

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

#### **4. Порядок и сроки хранения личных дел**

4.1. После приказа об отчислении обучающегося из колледжа (окончание нормативного срока, либо по другим причинам) личное дело подлежит хранению в архиве.

4.2. Срок хранения личного дела (отчисленных и окончивших) составляет 75 лет. В отдельных случаях возможно продление срока хранения личного дела.

4.3. Личные дела после истечения срока хранения уничтожаются в установленном порядке по акту. Личные дела постоянного хранения передаются в архив колледжа, по акту приема-передачи.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором НчПОУ «ФинЮК», и действует до замены новым.

Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом директора НчПОУ «ФинЮК».

Негосударственное частное профессиональное образовательное учреждение  
«Туапсинский финансово-юридический колледж»  
(НчПОУ «ФинЮк»)

**Личное дело обучающегося № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Заведено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Закончено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Туапсе

# ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Наименование документов	Количество листов	Примечание
1. Личная карточка 2. Заявление 3. Фото 4. Копия документа, удостоверяющего личность 5. Копия документа об образовании (аттестат, диплом) и приложения к нему 6. Копия трудовой книжки (при необходимости) 7. Копия приписного удостоверения или военного билета (при необходимости) 8. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и приложения к нему _____ № _____ от « _____ » _____ Г. выданный _____ 9. Нострификация документа об образовании (при необходимости) _____ 10. Копия свидетельства о перемене фамилии (при необходимости) _____ 11. Справка об обучении (академическая справка) _____ 12. _____ 13. _____ 14. _____ 15. Дата предоставления оригинала документа об образовании _____ 16. Документы сдал: _____ / _____ <div style="text-align: center;">                         Подпись _____ Ф.И.О. _____                     </div> Подпись и расшифровка подписи сотрудника приемной комиссии, принявшего документы _____ _____ _____		

Наименование документов	Количество листов	Примечание
16. _____		
_____		
17. _____		
_____		
18. _____		
_____		
19. _____		
_____		
20. _____		
_____		
21. _____		
_____		
22. _____		
_____		
23. _____		
_____		
24. _____		
_____		
25. _____		
_____		
26. _____		
_____		
27. _____		
_____		
28. _____		
_____		
29. _____		
_____		
30. _____		
_____		
31. _____		
_____		
32. _____		
_____		
33. _____		
_____		
34. _____		
_____		
35. _____		
_____		
_____		



**Негосударственное частное профессиональное образовательное  
учреждение**  
**«Туапсинский финансово-юридический колледж»**  
**(НчПОУ «ФинЮк»)**

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

1. Пол		9. Сведения о родителях (отец, мать, дата рождения, кем и где работают, номер телефона)
2. Дата рождения		Мать (ФИО)-
3. Место рождения		Дата рождения Место работы
4. Гражданство		Должность телефон
5. Наличие заграничного паспорта (серия, №, когда и кем выдан)		Отец (ФИО)-
6. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)		Дата рождения Место работы
		Должность телефон
		10. Адрес проживания:
7. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение	Место работы	по регистрации-
	Должность, стаж	
	Адрес	по фактическому проживанию -
8. Семейное положение, холост, женат, наличие детей, место жительства жены (мужа)		
ФИО супруга (супруги), дата рождения		11. Адрес электронной почты
ФИО детей, дата рождения		12. Телефон домашний
		13. Телефон рабочий (сотовый)
		14. Документ, удостоверяющий личность Паспорт серия номер
Место жительства		Кем выдан
		Дата выдачи
		15. В общежитии на период учебы нуждаюсь/ не нуждаюсь (подчеркнуть)
		Личная подпись _____

### Регистрация прохождения учебы

Курс	Семестр	Наименование факультета	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Примечание
I				
II				
III				
IV				

### Отметки о поощрениях и взысканиях

(Когда, за что объявлено поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято)

---

---

---

---

### Дополнительные сведения

(указать наличие спортивного разряда, какой творческой деятельностью занимаетесь)

---

---

---

---

---

---

Информацию о НчПОУ «ФинЮК» получил \_\_\_\_\_

(интернет, телевидение, газеты, друзья, сотрудники колледжа - указать фамилию)