ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПО ЮПК
_____ Е.Е. Панфилов
«31» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принято Педагогическим советом Протокол от 18.03.2026 № 3	Рекомендовано Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Протокол от 20.03.2026 № 6	Согласовано Совет обучающихся Протокол от 19.03.2026 № 17

Тула, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее – Колледж) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами.

1.3. Изложенный порядок обязателен к исполнению всеми сотрудниками Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от директора Колледжа. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений (филиалов).

1.7. Личные дела обучающихся, зачисленных в Колледж, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановленных для продолжения обучения подлежат первичному оформлению в Колледже.

Титульный лист личного дела обучающегося оформляется с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении/восстановлении).

1.8. Сотрудники Приемной комиссии несут персональную ответственность за полноту сведений, помещенных в личное дело абитуриента.

2. Термины и определения

2.1. Основные используемые понятия:

Личное дело – совокупность документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Колледже, оформленных надлежащим способом.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела и формирования личных дел в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в Колледж, производимая Приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые менеджером отдела учебно-методической работы в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Колледжа.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Оригинал документа – первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа.

3. Формирование, ведение и хранение личного дела поступающего

3.1. Личное дело поступающего формируется Приемной комиссией Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема Колледжа на обучение и Положением о приемной комиссии.

3.2. Ответственность за оформление и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела абитуриентов передаются для их дальнейшего ведения после издания соответствующего приказа в отдел учебно-методической работы.

3.4. Личное дело обучающегося к моменту его передачи из Приемной комиссии представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель:

– заявление о приеме на обучение в Колледж, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

– согласие на обработку персональных данных;

– анкета абитуриента;

– копия документа (документов), удостоверяющего личность абитуриента, гражданство;

– копия документа (документов), удостоверяющего личность родителей (законных представителей) абитуриента (при оформлении трехстороннего договора об оказании платных образовательных услуг);

– документ установленного образца (документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня: документ о среднем общем образовании, об основном общем образовании, о среднем профессиональном или высшем образовании): оригинал или копия, заверенная в соответствии с Правилами приема;

– договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам СПО (2 экземпляра);

– нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании при предъявлении такового;

– медицинская справка по форме 086/у (при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по специальностям, направлениям подготовки, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

– копия СНИЛС;

– копия полиса медицинского страхования;

– копия приписного свидетельства/военного билета (для юношей);

– 4 фотографии размером 3×4;

– заявление о согласии на зачисление;

– выписка из приказа о зачислении;

– опись документов личного дела.

Кроме того, в личном деле могут быть:

– копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при их несовпадении в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

– копии документов, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, определенные Правилами приема Колледжа;

– оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Колледж доверенными лицами.

3.5. При зачислении или переводе обучающегося на второй или последующие курсы отдел учебно-методической работы 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 об образовании;

– заявление о переводе.

3.6. На обложку личного дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося.

3.7. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

4. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1. Ответственными сотрудниками Приемной комиссии личные дела обучающихся по программам СПО подлежат передаче в отдел учебно-методической работы.

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся в период обучения

5.1. В течение всего периода менеджером отдела учебно-методической работы продолжается оформление и ведение личного дела обучающегося, принятого из Приемной комиссии Колледжа при его зачислении.

Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

5.2. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, обучающимся оформляется в установленном порядке заявление с приложением копии документа, подтверждающим основание написания заявления, и после подписания соответствующего приказа в личное дело обучающегося вносятся изменения, в том числе новые данные отражаются на обложке личного дела.

5.3. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются):

5.3.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

– о переводе на следующий курс (в том числе условно);

– о закреплении специализации образовательной программы;
– о переводе с одной образовательной программы на другую;
– об изменении формы обучения;
– об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося;
– о применении мер взыскания и поощрения;
– о перезачете/переаттестации учебных дисциплин (модулей, практик), в том числе выписки из протоколов заседаний Аттестационных комиссий;
– о переводе на обучение по индивидуальном учебному плану/о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану;
– о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
– о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
– о предоставлении отпуска по беременности и родам;
– о выходе из отпуска по беременности и родам;
– о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
– о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
– об отчислении досрочно по основаниям;
– о восстановлении (для продолжения обучения в Колледже по образовательной программе или для прохождения государственной итоговой аттестации);
– о допуске к государственной итоговой аттестации;
– об отчислении в связи с получением образования;
– оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при наличии);
– дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам СПО.

5.3.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся и иные документы, в том числе:
– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
– копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния.

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, при необходимости, вносятся и на обложку личного дела.

5.5. В личное дело не включаются:
– неисполненные документы;

– документы, подлежащие возврату;
– лишние экземпляры копий документов.

6. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации

6.1. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Колледж личное дело обучающегося формируется отделом учебно-методической работы. В личное дело помещаются:

– заявление обучающегося о переводе из исходной образовательной организации в Колледж;
– согласие на обработку персональных данных;
– анкета поступающего;
– копия документа(тов), удостоверяющего личность, гражданство;
– документ о предшествующем образовании;
– нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании при предъявлении такового;
– выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);
– справка об обучении (о периоде обучения), заверенная образовательной организацией, из которой переводится обучающийся;
– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
– копии документов, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий (при наличии и при изъявлении желания в предоставлении данных документов поступающим/обучающимся);
– сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);
– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в Колледж;
– копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при несовпадении соответствующих данных в документе об образовании на момент подачи заявления);
– договор об оказании платных образовательных услуг по образовательной программе СПО;
– 2 фотографии 3×4.

6.2. В случае отказа лицу, претендующему на зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации в Колледж, личное дело обучающегося, по истечении 6 месяцев, уничтожается в установленном порядке.

7. Формирование личных дел при переводе обучающихся внутри Колледжа

7.1. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Колледжа на другую продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

7.2. Ответственными сотрудниками на обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

– заявление о переводе;

– выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);

– дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг;

– выписка из приказа или копия приказа о перезачете/переаттестации дисциплин/практик/;

– выписка из приказа или копия приказа о переводе.

7.3. Обучающемуся оформляются новые зачетная книжка и студенческий билет, в которых проставляется номер и дата соответствующего приказа.

8. Формирование личных дел обучающихся при восстановлении

8.1. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение ранее сформированного личного дела, в которое вкладываются следующие документы:

– заявление о восстановлении;

– выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);

– договор об оказании платных образовательных услуг;

– выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;

– документ о ранее полученном образовании;

– справка об обучении (периоде обучения), академическая справка (при наличии);

– другие документы.

8.2. Обучающемуся оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

9. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в отпуске или отчисленных из Колледжа

9.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело обучающегося подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа вместе с заявлением обучающегося и предоставленными соответствующими документами (копиями документов), подтверждающими основания.

9.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается:

– заявление об отчислении в связи с переводом;

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию или его копия;

– справка о переводе в принимающую образовательную организацию, выданная Колледжем;

– копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем;

– копия справки об обучении (о периоде обучения), заверенная Колледжем.

9.3. При отчислении обучающегося по иным основаниям в его личное дело, в числе перечисленного в п. 9.2, подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении вместе с прилагаемыми копиями документов (при наличии), подтверждающими основания.

9.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием срока обучения менеджером отдела учебно-методической работы формируется личное дело выпускника, содержащее следующие документы:

– обходной лист;

– учебная карточка студента;

– студенческий билет;

– зачетная книжка;

– копия диплома (дубликата) о среднем профессиональном образовании;

– копия приложения диплома (дубликата) о среднем профессиональном образовании;

– выписка из приказа или копия приказа об отчислении в связи с получением образования, присуждении квалификации и выдаче диплома.

Копии дипломов (дубликатов) и приложения к ним заверяются печатью Колледжа. Исправления в копии не допускаются.

9.5. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

9.6. Личное дело отчисленного подлежит полному оформлению ответственными сотрудниками.

9.7. Полное оформление личного дела предусматривает:

– нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;

– составление описи документов дела и ее распечатывание;

– составление листа-заверителя;

– прошив дела;

– проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

9.8. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

9.9. Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

9.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность

работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

9.11. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении передаются в архив Колледжа.

10. Хранение личных дел обучающихся в Колледже

10.1. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в алфавитном порядке.

10.2. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет закрепленный за группой приказом директора Колледжа менеджер отдела учебно-методической работы.

10.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

10.4. Личные дела обучающихся могут выдаваться сотрудникам Колледжа во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся и с регистрацией в специальном журнале.

10.5. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор Колледжа, менеджеры отдела учебно-методической работы.

10.6. Срок хранения в Колледже личных дел обучающихся, содержащих документы, законченные делопроизводством

до 1 января 2003 года составляет 75 лет;

после 1 января 2003 года составляет 50 лет.

10.7. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся необходимые изменения, и ведение личного дела продолжается.

10.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

11. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

11.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся личном деле обучающегося. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора Колледжа об отчислении.

11.2. Оригиналы документов об образовании выдаются ответственными сотрудниками по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

11.3. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному начальником отдела учебно-методической работы.

11.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Колледжем копия документа об образовании.

12. Передача личных дел обучающихся в архив

12.1. Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по годам поступления и специальностям и передаются в архив по акту приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

12.2. При передаче дел в архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные сотрудники обязаны устранить.