

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Урюпинский агропромышленный техникум»



Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»

М.Ю. Рыков

01 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГБПОУ «УРЮПИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(новая редакция)**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<i>Разработал:</i>			
Зам. директора по УПР	Васильев С.В.	21.01.21	<i>[Signature]</i>
<i>Согласовано:</i>			
Зав. учебной частью	Евстропова И.А.	21.01.21	<i>[Signature]</i>
Рассмотрено на педагогическом совете техникума протокол № 21 от «21» 01 2021 г.			
Введено в действие приказом директора техникума № 5/1 от «21» 01 2021 г.			

Урюпинск, 2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее – Положение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «О порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум);

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие 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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума, 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 студента, 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, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может

быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

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, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Техникума.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- копия документа удостоверяющего личность, гражданство;
- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- выписка из приказа о зачислении (номер и дата приказа); копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении, выпуске);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (при выпуске).

## **3. Формирование личных дел обучающихся**

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Техникум.

3.2. Формирование личного дела осуществляет секретарь приемной комиссии заводится, который назначается приказом директора Техникума.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в Техникум и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. После зачисления обучающихся их личные дела секретарем приемной комиссии передаются секретарю не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года.

Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря.

3.5. Полностью сформированное Приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи секретарю в обязательном порядке должно содержать следующие документы (Приложение 2):

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в Техникум;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в Российской Федерации);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;
- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в Постановлении Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697);
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор о предоставлении среднего профессионального образования;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

3.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному Закону от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.7. Несформированные личные дела остаются в приемной комиссии до их полного формирования.

3.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа и его копия, заверенная в установленном порядке);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документы иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

3.9. При восстановлении обучающегося в Техникуме его личное дело (при наличии) изымается из архива Техникума секретарем. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.5 настоящего Положения.

3.10. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.11. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив Техникума до востребования.

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

4.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.3. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие

документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сертификат прививок;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в организацию или обучающийся Техникума, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Техникума в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Техникума;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка студента (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из Техникума);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании Техникума;
- обходной лист (при отчислении, выпуске).

4.4. Документы, касающиеся движения контингента обучающихся и непосредственно студента, передаются диспетчером Техникума секретарю на хранение в личное дело в течение 10 дней с момента издания соответствующего документа.

4.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;
- секретарь директора;
- директор Техникума;
- заместители директора Техникума;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора Техникума к личным делам запрещен.

4.6. При переводе студента внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

## **5. Хранение личных дел обучающихся в период обучения**

5.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится у секретаря директора.

5.2. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам, секретарем директора в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.5 настоящего Положения, составляется акт об утере/порчи личного дела. Далее формируется новое личное дело согласно требованиям пункта 3.5 настоящего Положения.

5.3. При отчислении обучающегося из Техникума либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранится подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Техникумом самостоятельно.

## **6. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Техникума**

6.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Техникума по различным основаниям, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

6.2. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив, секретарь проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении (выпуске).

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных вышеуказанными пунктами настоящего Положения.

6.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Техникума, хранятся в

архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:  
- с 1-3 курсов – хранятся 15 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.2. Положение действует до принятия нового.

7.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

7.4. Работники Техникума должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума.



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Урюпинский агропромышленный техникум»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № - \_\_\_\_\_**

---

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихсся 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.	Заявление				
2.	Аттестат (диплом)				
3.	Копия аттестата (диплома)				
4.	Копия паспорта, прописка				
5.	4 фотографии 3*4				
6.	Медицинская справка установленного образца				
7.	Сертификат прививок				
8.	Согласие на обработку персональных данных				
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)