

ПРИНЯТО  
решением Совета техникума  
протокол от « 1 » 09 2021 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от « 06 » сентября 2021 г.  
№ 119- ПД

СОГЛАСОВАНО  
решением Студенческого Совета  
протокол от 02.09.2021 г.  
№47

## Положение

**о личном деле обучающегося**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения и подготовки для передачи в архив техникума личных дел обучающихся в ГБПОУ КК АТТС (далее – техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности", Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования", ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом техникума, другими нормативными правовыми актами.

1.3 Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен.

1.4 По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов РФ, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор техникума или лицо, им уполномоченное.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1 Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии техникума в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2 Формирование личного дела осуществляет секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

2.3 Личное дело формируется на каждого поступающего в техникум и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4 После зачисления обучающихся, их личные дела секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

2.5 Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом в следующей последовательности:

а) оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося;

а) внутренняя опись документов личного дела;

- а) личная карта обучающегося;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) экзаменационный лист (при наличии);
- д) экзаменационные работы (при наличии);
- е) копия паспорта;
- ж) оригинал и копия документа об образовании, заверенная директором или заместителем директора по учебной работе, при зачислении на места, финансируемые из краевого бюджета (в рамках контрольных цифр приема) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- з) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо директором или заместителем директора по учебной работе при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- и) согласие на обработку, распространение, персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;
- к) копия договора о целевом обучении (при наличии);
- л) копии договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг.
- м) копия документов, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии)
- н) копии документов особой категории граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы при поступлении и обучении в техникуме (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей, призеров олимпиад и др.), подтверждающих

право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства №697 от 14 августа 2013 г. Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности).

2.6 Оформленные личные дела зачисленных лиц секретарь приёмной комиссии передает по акту секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

При зачислении поступающего на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного образовательного учреждения, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- а) внутренняя опись документов дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) копия паспорта;
- д) оригинал академической справки / справки об обучении / справки о периоде обучения;
- е) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении в порядке перевода на места, финансируемые из краевого бюджета и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- ж) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

з) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная надлежащим образом при зачислении в порядке перевода на места по договорам с оплатой стоимости обучения; и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);

и) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиад, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;

к) согласие на обработку, распространение персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;

л) копии договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг;

м) прочие документы

2.7 Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

2.8. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

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

3.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в техникуме до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.2 Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

В личное дело обучающегося помещаются:

- лист внутренней описи. Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты

документов дела, количество занимаемых листов, листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно;

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки установленного образца, выданная образовательной организацией, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;
- индивидуальные учебные графики.

При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- копия справки установленного образца, выданная образовательной организацией, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- при переводе в другое образовательное учреждение: справка установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;
- внутренняя опись документов.

При оформлении личного дела:

- в личные дела обучающихся вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, заверяются в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);
- если в период формирования и ведения личного дела название техникума изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.
- при изменении фамилии обучающегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другую образовательную организацию подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

- в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;
- при восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

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

- 4.1 Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.).
- 4.2 Предоставление копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.
- 4.3. Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает заместитель директора по учебной работе.
- 4.4. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося запрещается, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.5 настоящего Положения.
- 4.5. На основании личного заявления, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласованного с заместителем директора по учебной работе, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ об образовании выдается в день подачи обучающимся личного заявления.
- 4.6. Лица, отчисленные из техникума (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в соответствующем структурном подразделении, после сдачи:
- а) зачетной книжки;

б) студенческого билета;

в) обходного листа.

4.7. Лица, отчисленные из техникума (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в секретариате учебной части при предъявлении паспорта и обходного листа, подписанного заместителем директора по учебной работе, подтверждающего факт сдачи лицом, отчисленным из техникума, зачетной книжки и студенческого билета.

4.8. Лица, окончившие техникум, имеют право забрать документ о предыдущем образовании в день обращения в секретариате учебной части при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, после приказа об отчислении, в течение одного месяца. По истечении одного месяца, документ об образовании выдается по предварительной записи, в течение пяти рабочих дней.

4.9. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

4.10. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

4.11. Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

4.12. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

4.13. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.14. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов

4.15 Студенческий билет, сданный обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению.

## **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1 По окончании обучения личное дело должно быть передано в архив техникума.

5.2 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).

5.3 Опись личного дела (Приложение № 3) помещают в начале дела.

5.4 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием регистрации;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущей образовательной организации, 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 техникума;
- личная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

5.5 При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Сразу после отчисления обучающегося из его личного дела изымается копия паспорта и уничтожается путем разрыва (п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

5.6 После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».

цифрой и прописью)

Дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Должность \_\_\_\_\_

5.7 Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

5.8 При сдаче личного дела студента в архив оформляется опись дел. Передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение, производится в текущем году.

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

5.10 При наличии в личном деле не востребованных документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) – они вкладываются в конверт, который находится в личном деле.

5.11. Прием личных дел производится архивариусом на основании описи, в которой указывается количество личных дел, количество страниц в каждом из них, дата приема-передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Опись составляется в двух экземплярах.

5.12. Сроки сдачи личных дел на хранение в архив техникума:

- не позднее трех лет после завершения обучения.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Сотрудники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

6.2 Сотрудники, принимаемые на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в период оформления трудового договора.

6.3 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе