



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)



Э.Т. Ахметова

«14» сентября 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
уполномоченного органа колледжа  
от «14» сентября 2023 г.  
протокол № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего

профессионального образования»;

- Приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Уставом ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»;

- Правилами приема на обучение в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащая в личном деле обучающихся, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. 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 3 запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор колледжа или лицо, им уполномоченное. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется в Приемной комиссии колледжа на этапе приема документов поступающих в колледж.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. После зачисления обучающихся ответственным секретарем приемной комиссии личные дела 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 колледжа.

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- личное заявление о приеме в колледж;

- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русском языке документ 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 с соответствии со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справку о предварительном медицинском осмотре;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор об образовании (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией).

2.5. 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 ФЗ от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» (с изменения от 14.07.2022 года).

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части колледжа. 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 или его копия заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической

задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

- выписка из приказа о зачислении;
- 4 фотографии размером 3х4.

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в колледж, его личное дело (при наличии) извлекается из архива колледжа секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о восстановлении;
- 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 2.4. настоящего положения.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.9. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным 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 расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

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

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся колледжа возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия СНИЛС;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий быть переведенным на другую образовательную программу внутри колледжа или в другую образовательную организацию);
- заявление об отчислении в порядке перевода или по инициативе обучающегося (законного представителя);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающихся в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными актами академии;

- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

- выписка из приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

- выписка из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;

- выписка из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет и зачетная книжка обучающегося (в случае досрочного отчисления обучающегося или отчисления в связи с получением образования);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончанию колледжа;

- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;

- приказы и переводе обучающегося с курса на курс;

- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению);

- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);

- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в колледже.

3.3. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- обходной лист.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;

- директор колледжа;

- заместитель директора по УР;

- заведующий учебной частью колледжа;

- секретарь учебной части;

- куратор группы.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения заведующего учебной частью к личным делам запрещен.

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

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части колледжа.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа хранятся в учебной части колледжа не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив колледжа.

4.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п. 3.5. настоящего Положения, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.4. При отчислении обучающегося из колледжа из личного дела выдается оригинал документа об образовании, представленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранится подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании об образовании 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 колледжем самостоятельно.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с его окончанием либо по другим причинам, хранятся в личном деле.

## **5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив колледжа**

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

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

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
- зачетная книжка и студенческий билет обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении и отчислении.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курса – хранятся 15 лет.

## 6. Выдача личных дел из архива во временное пользование

6.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа (например, для изготовления архивной справки, справки об обучении) на срок до 3-х дней.

6.2. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

6.3. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Заведующий учебной частью

Л.Ф. Исламова

Согласовано:

Заместитель директора по УР

А.Б. Ахметшина

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по НМР

Э.И. Мугинова

Заместитель директора по УВР

Ведущий юрисконсульт

Л.И. Попова

Д.Р. Гарафов