

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Принято Советом техникума

Протокол № 6 от 29.01.2024

Председатель  
Совета техникума

  
Л.В. Грибанова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся в  
ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Ветлужский муниципальный округ

2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом ГБПОУ ВЛАТТ (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2023г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 г. №533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Иных нормативных актов Российской Федерации;
- Устава и локальных нормативных актов ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум».

1.3. 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 обучающегося, 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 техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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.

1.4. 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. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии техникума, наделённой функциями приёма документов от абитуриентов, в соответствии с действующими Правилами приема в техникум и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, возлагается на ответственных секретарей Приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

2.3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы.

2.4. На основании изданного приказа о зачислении ответственный секретарь Приемной комиссии передает личные дела зачисленных поступающих для их дальнейшего ведения в учебную часть техникума за 3 дня до начала учебного года.

2.5. К моменту передачи личных дел из Приемной комиссии в учебную часть они должны содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ, удостоверяющий личность, гражданство (в том числе паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ);
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (имени);
- 4 фотографии (3х4);
- иные документы, предусмотренные Правилами приема, года в котором осуществляется прием на обучение.

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

3.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникуме его личное дело хранится в учебной части. Личные дела обучающихся СПО очного и заочного отделения хранятся в учебной части очного и заочного отделения.

3.2. При изменении фамилии в период формирования и ведения личного дела обучающегося, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося включаются документы, сопровождающие процесс обучения:

- личные карточки обучающихся, в которые вносятся сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах, спортивных достижениях, сведения о результатах ГИА.



- копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества и т.д.);
- подлинники личных заявлений, справок о периоде обучения и других документов за весь период обучения.

3.3.1. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения, после издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.3.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение в исходной организации в личное дело лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.3.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) в личное дело обучающегося вносится заявление и копия приказа о переводе.

3.3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении; график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления обучающегося возникла разница в учебных планах.

3.3.5. При предоставлении обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается личное заявление обучающегося, выписка из соответствующего приказа, заключение врачебной комиссии медицинской организации (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата (в случае предоставления академического отпуска по призыву на военную службу), иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

3.3.6. При отчислении обучающегося в личное дело вносится: заявление обучающегося, выписка из приказа об отчислении, справка о периоде обучения (копия), копия документа об образовании или документа об образовании и о квалификации с приложением о предшествующем образовании, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист.

3.3.7. При отчислении обучающегося (выпускника) из техникума ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное



дело вносятся: - студенческий билет, зачетная книжка, копия документа об образовании или документа об образовании и о квалификации с приложением о предшествующем образовании, обходной лист.

#### **4. Правила хранения личных дел обучающихся.**

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только зав. отделением (очного и заочного отделений), отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося, по согласованию с сотрудником, ответственным за работу с личными делами, также имеют: директор, заместители директора, классные руководители.

4.3. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

4.4. 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.

4.5. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи (приложение 1) передаются на хранение в архив техникума через год после выпуска.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет, затем передаются на архивное хранение.

Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передаётся на хранение в архив техникума.

4.7. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы не востребуемых документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации передаются на хранение в архив техникума по акту.

Приложение 1

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Заявление	
2.	Ксерокопии документов, удостоверяющих личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении)	
3.	Аттестат (диплом) с приложением (оригинал) (нужное подчеркнуть)	
4.	Аттестат (диплом) с приложением (копия) (нужное подчеркнуть)	
5.	Фотографии	
6.	Зачетная книжка	
7.	Студенческий билет	
8.	Обходной лист	
	Прочее:	