

Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Венцы – Заря сельскохозяйственный техникум»

«17» января 2019 года

№ 16



УТВЕРЖДЕНО

ДЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ

Директор ГБПОУ КК ВЗСТ

Шайгородский В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**Краснодарского края**  
**«Венцы - Заря» сельскохозяйственный техникум**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ КК «Венцы - Заря» сельскохозяйственный техникум (далее — ГБПОУ КК ВЗСТ, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом ГБПОУ КК ВЗСТ;
- Правилами приема на обучение в ГБПОУ КК ВЗСТ на 2019 год.
- 

1.3. Положение обязательно к применению ко всем работникам, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия), секретарь учебной части.

В

обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 7).

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 обучающегося 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 обучающимся 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 учебного заведения.

1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его подписания.

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о обучающемся и его учёбе в техникуме, а также их опись. Каждое личное дело формируется в отдельной картонной папке-скоросшивателе.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

1. заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ КК ВЗСТ;
2. документ об образовании (аттестат, диплом) государственного образца;
3. копия документа об образовании (аттестат, диплом), заверенная в нотариальном порядке или в ГБПОУ КК ВЗСТ;
4. копия паспорта (все заполненные страницы);
5. копия ИНН;
6. копия СНИЛС;
7. 6 фотографий размером 3×4;
8. медицинская справка формы № 086у (только для специальностей ветеринария и технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции);
9. учебная карточка студента;
10. выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
11. заявления, справки (в том числе документы подтверждающие право на льготы) и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
12. студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
13. обходной лист (вкладывается при отчислении);
14. копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ КК ВЗСТ.

### Для иностранных студентов:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости – заключение об Эквивалентности документа об образовании.

Дополнительные документы (если были предоставлены в приёмную комиссию):

- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);  
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.3. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передаёт по акту секретарь учебной части с момента издания приказа о зачислении.

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

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из одного профессионального образовательного учреждения (далее по тексту ПОУ), секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ГБПОУ КК ВЗСТ.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

### **3. Формирование личных дел студентов в процессе обучения**

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- документ об образовании (подлинник);
- медицинская справка № 086у
- фото 6 штук 3×4
- ксерокопию паспорта или свидетельства о рождении.

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

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

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГБПОУ КК ВЗСТ. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер, который одновременно является порядковым номером записи студента в алфавитной книге. 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.

При отчислении обучающегося из ГБПОУ КК ВЗСТ студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 2): указывается наименование специальности/профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании ПОУ, указываются арабскими цифрами).

При переводе студента внутри учебного заведения 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.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ КК ВЗСТ в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ КК ВЗСТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ КК ВЗСТ (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

## 5. Хранение личных дел

5.1. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.3. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.3.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.3.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.3.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

5.3.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ КК ВЗСТ, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

-вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБОУ СПО МО МГРТ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив ГБОУ СПО МО МГРТ;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив техникума;
- передачу личных дел в архив ГБОУ СПО МО МГРТ.

5.5. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.6. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

## **6. Подготовка личных дел студентов к сдаче в архив техникума**

6.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив ПОУ

6.2. 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).

6.3. Опись личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

6.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

6.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью (Приложение № 3).

6.6. Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.

6.7. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

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

6.9. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## **7. Приложения**

Приложение № 1 Титульный лист (обложка) личного дела студента.

Приложение № 2 Опись документов личного дела студентов

Приложение № 3 Лист заверитель дела

Приложение № 4 Опись дел по личному составу студентов

Приложение № 5 Учебная карточка студента

Приложение № 6 Журнал регистрации выданных документов

Приложение № 7 Сроки производства и передачи основной документации в личное дело студента.



Приложение №1  
к Положению о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор В.А. Шайгородский



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

**36.02.01 Ветеринария**

Форма обучения: очная

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № Г-3/о-ф**

**Иванов  
Николай Петрович**

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата Окончания \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Хранить 75 лет

Приложение №2  
к Положению о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В.А. Шайгородский



**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

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, (все заполненные страницы)				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	6 фотографии 3x4				
8	Медицинская справка установленного образца				
9	Карта прививок				
10	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
11	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
12	Копия приказа о переводе				
13	Документы подтверждающие право на льготы				
14	Учебная карточка				

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

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

Приложение №3

к положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В. А. Шайгородский



**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**  
(только для архивных документов)

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Листов + 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв склейка.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 4  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Вечерняя Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В.А. Шайгородский

**ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ**

ОПИСЬ  
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ  
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)  
№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Составитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В.А. Шайгородский

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Учебная карточка студента группы \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска,  
наименовании образовательного учреждения) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства родителей \_\_\_\_\_

ФОТО

**Отметки о движении**

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20__ 20__	Зачислен на _____ курс	Пр. от _____ № _____	
20__ 20__	Зачислен на _____ курс	Пр. от _____ № _____	
20__ 20__	Зачислен на _____ курс	Пр. от _____ № _____	
20__ 20__	Зачислен на _____ курс	Пр. от _____ № _____	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отчислен из \_\_\_\_\_ Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи  
с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_

Выдана справка установленного образца \_\_\_\_\_

**Поощрения взыскания**

№	Характер поощрения или взыскания	Дата и № приказа
1		
2		
3		

Приложение № 6  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Венны-Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ В.А. Шайгородский



**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

Приложение № 7  
к положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Вечный-Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор В.А. Шайгородский

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В  
ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела студента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления, сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания сессии
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из техникума	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341381

Владелец Шайгородский Вячеслав Александрович

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023