



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ АО «АГКПТ»

А.Б. Выборнов

« 28 » июня 20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о

порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся в ГБПОУ АО «АГКПТ»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета

ГБПОУ АО «АГКПТ»

Протоколом № 4 от 28.06.2021

Астрахань  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящее положение разработано в ГБПОУ АО «АГКПТ» (далее Колледж) в соответствии со следующими законами и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Устава ГБПОУ АО «АГКПТ».

**1.2.** Целью настоящего положения является повышение качества организации формирования личных дел студентов по основным программам среднего профессионального образования.

**1.3.** Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

**1.4.** Личное дело студента – совокупность документов, содержащих полную информацию об учете студента в колледже.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

**2.1.** Личное дело студента формируется на основе личного дела абитуриента, оформленного Приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема на обучение в Колледж. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии по отделениям и филиалам.

**2.2.** После зачисления абитуриента в состав студентов личное дело передается ответственным секретарем Приемной комиссии в учебную часть соответствующего структурного подразделения, для дальнейшего ведения и хранения в течение всего периода обучения в Колледже (до отчисления). Учебная часть соответствующего структурного подразделения ответственна за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел студентов.

**2.3.** При передаче личных дел составляется и подписывается 2(два) экземпляра акта приема-передачи (приложение 1), один из которых хранится в Приемной



комиссии, второй – в учебной части соответствующего структурного подразделения Колледжа.

**2.4.** Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, не принимаются структурным подразделением для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

**2.5.** На каждого студента формируется одно личное дело. При восстановлении студента в Колледже продолжается ведение его личного дела, сформированного при зачислении на обучение. В отношении студента, обучающегося одновременно по двум специальностям, заводятся два личных дела. Документы, из которых формируется личное дело студента, подшиваются в носитель из плотной бумаги (картона) с завязками.

**2.6.** Личное дело студента формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в Колледж
- 4 фотографии размером 3х4
- медицинская справка форма 086-У (для специальностей и направлений подготовки, поименованных в Постановлении Правительства РФ № 697 от 14.08.2013г.)
- подлинник документа об образовании и (или) квалификации
- заявление-согласие на обработку персональных данных
- экзаменационная работа (по специальностям и профессиям, требующих наличия определенных творческих способностей)
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (в случае обращения в апелляционную комиссию)
- документы, предусматривающие льготы при поступлении в образовательное учреждение (для льготных категорий граждан: инвалидов, сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)
- выписка из приказа о зачислении (или копия приказа)
- договор (подлинник) на оказание образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (договор об образовании), заключаемый между Колледжем и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица), при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований. Дополнительные соглашения (подлинники) к договору об образовании.
- другие документы, предоставленные абитуриентом в Приемную комиссию (творческие работы, сведения о личных достижениях и т.п.)
- опись документов

**2.7.** Личное дело студента, который является иностранным гражданином, лицом без гражданства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом содержит следующие документы:

- заявление о приеме в Колледж
- 4 фотографии размером 3х4

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ». В случаях, установленных ФЗ-273 «Об образовании в РФ» - также свидетельство о признании иностранного образования
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если приложение предусмотрено законодательством государства, в котором такой документ выдан)
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»
- заявление – согласие на обработку персональных данных
- экзаменационная работа (по специальностям и профессиям, требующих наличия определенных творческих способностей)
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (в случае обращения в апелляционную комиссию)
- выписка из приказа о зачислении
- опись документов (приложение 2)

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА**

**3.1.** В период обучения ответственность за ведение личного дела студента возлагается на секретаря учебной части.

**3.2.** При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования (восстановлении), в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в личном деле студента дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление о переводе (восстановлении)
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке
- индивидуальный график обучения (если студент переведен на обучение по индивидуальному плану)
- согласие на обработку персональных данных
- выписка из приказа о зачислении (или копия приказа)

**3.3.** За весь период обучения в личное дело обучающегося также подшиваются:

- подлинники личных заявлений обучающегося (его законного представителя)
- выписки из приказов (копии приказов) о переводе, восстановлении, отчислении
- выписки из приказов (копии приказов) о предоставлении академического отпуска и документы, на основании которых предоставляется академический отпуск (медицинская справка и др.)



- выписки из приказов (копии приказов) о поощрениях, о применении мер дисциплинарного взыскания, о снятии примененных ранее мер дисциплинарного взыскания

- выписки из приказов (копии приказов) о внесении изменений, дополнений в приказы по контингенту обучающихся

- надлежащем образом заверенные копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества

**3.4.** При оформлении личного дела студента на титульном листе (обложке) указывается (приложение 3):

- фамилия, имя, отчество

- номер дела

- наименование специальности

- дата начала и окончания дела указываются арабскими цифрами (даты приказа о зачислении и окончании (отчислении) Колледжа)

- срок хранения личного дела

**3.5.** Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. В случае изменения фамилии, имени, отчества студента прежние данные заключаются в скобки, а новые фамилия, имя, отчество указываются выше. В случае перевода студента с одной специальности на другую также на обложке личного дела вносятся изменения аналогичным образом. В случае восстановления обучающего, отчисленного ранее, в реквизиты обложки «Начало» «Окончание» вносятся изменения путем заключения в скобки прежних дат и указанием сверху новых данных.

**3.6.** Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов студента не допускаются.

**3.7.** Личное дело слушателя программ профессиональной подготовки по профессиям среднего профессионального образования ведется аналогично личному делу студента.

#### **4. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ СОТРУДНИКАМ ОТДЕЛОВ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) КОЛЛЕДЖА.**

##### **ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

**4.1.** Личные дела могут выдаваться во временное пользование сотруднику отдела (подразделения) колледжа на срок не более 10(десяти) рабочих дней на основании служебной записки с резолюцией начальника отдела учебно-методической работы с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела документы или вкладывать в него новые. При возврате личного дела из временного пользования работник структурного подразделения, ответственного



за ведение и текущее хранение личного дела, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

**4.2.** Студент (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) вправе получить надлежащим образом заверенную копию любого документа, находящегося в его личном деле. Для получения копии студент (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) представляет в канцелярию Колледжа заявление на имя заведующего подразделением, в котором указывается фамилия, имя отчество, год зачисления в Колледж, наименование документа, копию которого необходимо получить, дата представления заявления, личная подпись студента (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося). Надлежащим образом заверенная копия требуемого документа выдается обратившемуся лицу в течение 3(трех) рабочих дней со дня визирования заявления заведующим подразделением. Выдача студенту (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося) заверенных надлежащим образом копий документов осуществляется на безвозмездной основе.

**4.3.** Оригиналы документа об образовании, об обучении, представленные студентом при приеме в Колледж подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям) и при осуществлении записи, подтверждающей получение документа об образовании, в обходном листе. Документы об образовании, об обучении, которые были представлены при приеме в Колледж, выдаются лично студенту на основании его заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (копия доверенности приобщается к личному делу студента). Оригинал документа об образовании, об обучении выдается обратившемуся лицу в течение 3(трех) рабочих дней со дня визирования заявления заведующим подразделением. В личном деле остается копия документа об образовании.

**4.4.** Личные дела или документы из личного дела могут быть выданы сотруднику правоохранительных органов в соответствии с нормами действующего законодательства на основании официального документа и по решению директора Колледжа. Вместо изъятых документов в личное дело вкладываются их копии. Также в личное дело вкладываются официальные документы, на основании которых сотрудником правоохранительных органов изымаются подлинники документов, расписка о получении подлинников документов, с составлением описи переданных документов.

## **5. Хранение личных дел обучающихся.**

### **Порядок передачи личных дел обучающихся в архив**

**5.1.** В период поступления и обучения студента в Колледже личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части структурного подразделения. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в учебную часть соответствующего структурного подразделения. При временной передаче личных дел за хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

**5.2.** Доступ к личным делам имеет директор, начальник отдела учебно-методической работы, заведующий структурным подразделением, заведующий и



секретарь учебной части, ответственные работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся (наделенные правом доступа к персональным данным обучающихся).

**5.3.** В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарь учебной части составляет акт об утере или порче личного дела и формирует (восстанавливает) новое личное дело.

**5.4.** По окончании обучения студента (отчислении) его личное дело должно быть передано в архив Колледжа не позднее следующего календарного года с момента окончания обучения (отчисления).

**5.5.** Для передачи в архив личных дел оформляется акт приема-передачи документов, который составляется и подписывается в 2(двух) экземплярах, один из которых хранится в учебной части соответствующего структурного подразделения, второй хранится в архиве колледжа (приложение 4).

**5.6.** Перед сдаче в архив документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности. Металлические скрепления (скрепки, скобы и тп.) удаляются. Документы подшиваются нитками в несколько проколов с целью избежать утраты документов.

**5.7.** При передаче личного дела в архив в его состав должны входить следующие документы:

- заявление о приеме в Колледж
- выписки из приказов (или их копии) о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, о предоставлении академического отпуска, о поощрениях, о применении (снятии) мер дисциплинарного характера, о внесении изменений (дополнений) в приказы по контингенту
- документы, предусматривающие льготы при поступлении в образовательное учреждение (для льготных категорий граждан)
- медицинская справка (при наличии)
- надлежащем образом заверенные копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества
- заявление-согласие на обработку персональных данных
- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением (если студент ранее обучался в другой образовательной организации)
- индивидуальный учебный план (если студент переведен на обучение по индивидуальному плану)
- копия документа об образовании и приложения к нему
- копия документа об образовании, ранее полученным студентом до зачисления в Колледж
- подлинники заявлений студента и других документов за весь период обучения
- экзаменационная работа (по специальностям и профессиям, требующих наличия определенных творческих способностей)
- выписки из протоколов решений апелляционной комиссии (в случае обращения в апелляционную комиссию)
- студенческий билет
- зачетная книжка
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему
- подлинник расписки о получении студентом документа об образовании
- обходной лист

**5.8.** Срок хранения личного дела в архиве Колледжа составляет 75 лет.

Приложение 1  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личного дела студента



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

**АКТ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
из Приемной комиссии

в учебную часть \_\_\_\_\_  
указывается наименование подразделения колледжа

Специальность: указывается наименование специальности и ее цифровой код

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося
2. Фамилия, имя, отчество обучающегося
3. Фамилия, имя, отчество обучающегося
- 4.

Всего передано личных дел:

Сдал  
указывается должность (подпись) Фамилия, инициалы, дата

Принял  
указывается должность (подпись) Фамилия, инициалы, дата



Приложение 2  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личного дела студента



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

Специальность/профессия: \_\_\_\_\_  
указывается наименование специальности и ее цифровой код

Форма обучения (очная/заочная/очно-заочная) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Нумерация листа в деле	Отметка о наличии документа в личном деле
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Приложение 3  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личного дела студента



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

по поименной книге регистрации студентов

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность: указывается наименование специальности и ее цифровой код

Начато: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

**СРОК ХРАНЕНИЯ 75 ЛЕТ**



Приложение 4  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личного дела студента



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

**АКТ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В АРХИВ**

из учебной части \_\_\_\_\_  
указывается наименования подразделения колледжа

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося
2. Фамилия, имя, отчество обучающегося
3. Фамилия, имя, отчество обучающегося
- 4.

Всего передано личных дел:

Сдал

указывается должность

(подпись)

Фамилия, инициалы, дата

Принял

указывается должность

(подпись)

Фамилия, инициалы, дата