



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
Республики Марий Эл «ВИТТ»
№ 10 от 23 января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)**

Положение введено в действие
с 23 января 2017 г.

№ 3.17

Редакция с изменениями
от 03.12.2025 г.

Приказ директора ГБПОУ
Республики Марий Эл «ВИТТ»
№ 151-1 от 03 декабря 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный документ является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Волжский индустриально-технологический техникум» (далее ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ») и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся.

1.2. 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»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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, организациях Российской академии наук» (с изменениями);
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом техникума.

1.3 Личное дело обучающегося – это совокупность документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные обучающегося, которые отражают уровень его образования, процесс и результаты обучения в техникуме.

1.4 Цели формирования и ведения личных дел:

- документальное подтверждение факта обучения и его результатов;
- обеспечение учета контингента обучающихся;
- формирование полного объема информации об обучающемся для выдачи документов об образовании, справок, дубликатов;
- обеспечение защиты персональных данных обучающихся.

1.5 Работа с личными делами организуется на принципах конфиденциальности, сохранности, системности и доступности для уполномоченных лиц.

1.6 Личное дело формируется на каждого лица, зачисленного для обучения в техникум, с момента издания приказа о зачислении и ведется до его отчисления (выпуска).

2. Организация работы с личными делами

2.1. Ответственность за организацию работы с личными делами, их формирование, ведение, учет, хранение и сохранность возлагается приказом директора техникума на структурное подразделение, осуществляющее учебно-методическую работу и делопроизводство.

2.2. Непосредственное выполнение работ по формированию, регистрации, ведению и хранению личных дел осуществляет сотрудник Учебной части, назначенный приказом директора (далее – Ответственный сотрудник).

2.3. Формирование личных дел осуществляется в бумажной форме.

3. Формирование личного дела при зачислении

3.1. Основанием для начала формирования личного дела является приказ о зачислении лица в техникум.

3.2. Формирование личного дела осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты зачисления.

3.3. Перечень документов, включаемых в личное дело при зачислении:

- Заявление о приеме на обучение;
- Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт: страницы 2-3, 4-5, 14-15; для иностранных граждан – соответствующий документ), заверенная Ответственным сотрудником;
- Документ об образовании и (или) квалификации (аттестат, диплом) с приложением;
- Копия документа об образовании заверенная Ответственным сотрудником;

- Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (если применимо);
- Копия документа, подтверждающего право на льготы, особые права при приеме (при наличии);
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) – при наличии и представлении;
- 4 фотографии размером 3х4 см (для документов);
- Медицинская справка по форме 086/у или иной документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к обучению по конкретной специальности (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Карточка обучающегося (учетная форма);
- Копия приказа о зачислении (для обучающихся, поступивших после 26 августа);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.4. Для иностранных граждан дополнительно предоставляются:

- Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- Оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"(в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации",
- Свидетельство о признании иностранного образования); заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

3.5. Все личные дела регистрируются в Журнале учета личных дел (Приложение 4), где присваивается инвентарный номер.

4. Ведение личного дела в период обучения

4.1. При зачислении студента, обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4., должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальных график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

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

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

4.3. На основании приказа о зачислении студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, обучающемуся – билет обучающегося.

При переводе студента, обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующей учебной частью и печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости выданных документов.

4.4. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 1);
- выписки из приказов по данному студенту, 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 студента, обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- протокол переаттестации или перезачёта для студентов, обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для студентов, обучающихся по сокращенной программе;
- индивидуальные учебные графики.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

4.5. При восстановлении студента, обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.6. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента, обучающегося (приложение 2);
- копия академической справки;
- 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 учебное заведение справка установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет/ билет обучающегося хранятся в личном деле в течении срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;
- внутренняя опись документов.

4.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, 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.*

4.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

4.9. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление студента, обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором техникума;
- заверенная директором техникума копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении фамилии;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

4.10. 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. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения личное дело в хранится в папках, формируется по группам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.3. Личные дела студентов, обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

5.4 Личные дела студентов, обучающихся хранятся в архиве 75 лет.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

6.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

6.4. Обложка личного дела (приложение 3) оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

6.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование ПОО;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно,) изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.6. Скрепки из личных дел удаляются.

6.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся

Опись
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Кол-во листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|------------------|---|---|------------------|------------------------------|--|
| 1 | Заявление | | | | |
| 2 | Аттестат (диплом) | | | | |
| 3 | Копия аттестата (диплома) | | | | |
| 4 | Копия паспорта, прописка | | | | |
| 5 | Копия ИНН | | | | |
| 6 | Копия СНИЛС | | | | |
| 7 | Фотографии 3х4 | | | | |
| 8 | Медицинская справка 086У | | | | |
| 9 | Медицинская карта 026 | | | | |
| 10 | Карта прививок | | | | |
| 11 | Договор об образовании | | | | |
| 12 | Согласие на обработку персон. данных | | | | |
| 13 | Характеристика из школы (при наличии) | | | | |
| 14 | Копия справки об инвалидности (для инвалидов) | | | | |
| 15 | Копия ИПР (для инвалидов) | | | | |
| Другие документы | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся

Учебная карточка студента (обучающегося) группы _____

Ф.И.О. _____

Место жительства (по прописке) _____

Место жительства (фактически) _____

Дата рождения _____

Образование _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____

Отметки о движении

| Учебный год | Отметка о зачислении и переводе на следующий курс | № и дата приказа | Примечание |
|---------------|---|----------------------|------------|
| 202__ - 202__ | Зачислен на 1 курс | Пр. от _____ № _____ | |
| 202__ - 202__ | Переведен на 2 курс | Пр. от _____ № _____ | |
| 202__ - 202__ | Переведен на 3 курс | Пр. от _____ № _____ | |
| 202__ - 202__ | Переведен на 4 курс | Пр. от _____ № _____ | |

Отчислен из ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ»

Приказ от _____ № _____

в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____
(дата, подпись)

Выдана академическая справка _____
(дата, подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Волжский индустриально-технологический техникум»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Специальность

Форма обучения _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение 4
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ГБПОУ РМЭ «Волжский индустриально-технологический техникум»
на _____ учебный год

| № п/п | Рег. № личного дела | Фамилия, Имя, Отчество обучающегося | Специальность/ профессия, группа | Дата зачисления (№ приказа) | Дата отчисления/ выпуска (№ приказа) | Примечание (передача в архив, выдача док- тов и т.д.) |
|-------|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |