



**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 управлеченческих 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 3x4 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 окончание 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, имеющихся 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 изменение 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 записи 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».*

*цифровой (прописью)*

*Дата, должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

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

**Опись**  
**документов, имеющихся 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	<b>Аттестат (диплом)</b>				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, прописка				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	Фотографии 3x4				
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						