



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

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

Положение введено в действие  
с 23 января 2017 г.

№ 3.17

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.3. Положение обязательно к применению руководителями групп, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в период работы приемной комиссии.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного директором техникума.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает руководителям групп с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии руководителям групп оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- 4 фотографии размером 3х4;
- медицинская справка установленного образца с сертификатом прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента (приложение 3);

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом;
- копию 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.).

2.5. При зачислении 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;
- ведомость ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

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

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

### 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителей групп.

3.2. 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 директора и печатью.

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

3.3. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- копии академической справки при переводе внутри Техникума или в другую образовательную организацию;
- лист ликвидации задолженности;
- копия или выписка протокола переаттестации.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.4. При переводе студента/обучающегося на другую специальность/ профессию издается приказ, при этом выдаются новый студенческий билет, билет обучающегося, зачетная книжка.

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

3.6. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- учебная карточка студента;
- 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 течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;
- внутренняя опись документов.

3.7. 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.*

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

3.9. Для изменения фамилии, имени или отчества:

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

3.10. 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.

#### 4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело 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.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

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

4.4. В учебной части ведется журнал учёта выдачи личных дел.

#### 5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

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

5.2. 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.

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

5.4. Обложка личного дела (приложение 4) оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование ПОО;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При 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).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

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

*«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».*  
*цифрой (протисью)*

*Дата, должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

### **Нормативные правовые акты**

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»
2. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02. 1993 № 4462-1
4. Федеральный Закон от 24.05.1999 №99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»
5. Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
6. Федеральный Закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. Федеральный Закон от 07.07. 2002 № 126-ФЗ «О связи»
8. Федеральный Закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
9. Федеральный Закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
10. Федеральный Закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»
11. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
12. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
13. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
14. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
15. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
16. Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 697
17. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ Об архивном деле в РФ»
18. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
19. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
20. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
21. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации и защите персональных данных»)
22. Устав техникума
23. Правила приема

**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	4 фотографий 3х4				
8	Медицинская справка установленного образца 086				
9	Сертификат о прививках				
10	Мед.карта 026У (из школы)				
11	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
12	Копия медицинского полиса				
13	Справка о составе семьи				



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

Учебная карточка студента гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес местожительства:  
по прописке \_\_\_\_\_

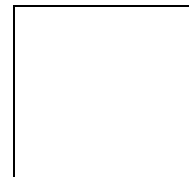
фактически \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес родителей \_\_\_\_\_

Телефон родителей \_\_\_\_\_



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

**Отметки о движении**

Учебный год	Наименование распорядительных актов обучающихся		Примечание
		Реквизиты приказов	
20__-20__		Пр. ___ от _____	
20__-20__		Пр. №__ от _____	
20__-20__		Пр. №__ от _____	
20__-20__		Пр. №__ от _____	
20__-20__		Пр. №__ от _____	
20__-20__		Пр. №__ от _____	
20__-20__		Пр. №__ от _____	

Допущен к Государственному экзамену по специальности (по профессии):

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен из \_\_\_\_\_ Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

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

Выдана академическая справка \_\_\_\_\_



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

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

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

---

(Фамилия, имя, отчество)

**Форма обучения**

---

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет