

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГПОАУ ЯО  
Любимского аграрно-  
политехнического колледжа от  
«22» *Сентября* 2015 г. № *8-1/01*



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже (далее - Колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – Колледж), правилами приема в Колледж и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Колледжа.

**2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией в соответствии с действующими правилами приема в Колледж и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на секретаря Приёмной комиссии, назначенного приказом директора Колледжа для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личных дел студентов из Приемной комиссии в учебную часть они должны содержать следующие документы:

#### 2.4.1. обязательные документы:

- личное заявление абитуриента о приеме на обучение;
- ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- расписка Приемной комиссии в получении документов.

#### 2.4.2. дополнительные документы:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в Колледж, подтверждающих право на льготы (Документы по статусу сироты, документы, подтверждающие инвалидность);
- копия СНИЛС;
- сертификат о профилактических прививках;
- приписное удостоверение или военный билет (для юношей);
- для лиц с ОВЗ – справка ПМПК.

2.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

2.6. При переводе студента, обучавшегося в другом ОУ, в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии;
- документ об образовании и (или) квалификации.

2.7. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. В личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы: академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении; индивидуальный учебный план для ликвидации академической

задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

### 3. Ведение личных дел в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, классных руководителей, кураторов групп.

3.2. В личное дело обучающегося входят:

– выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении).

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладываются:

– личное заявление бывшего обучающегося со всеми визами на восстановление;

– выписка из приказа на восстановление;

– оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его забирал.

3.4. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в образовательном учреждении и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

– копия академической справки;

– копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в колледж;

– обходной лист;

3.5. 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.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела студента составляется акт об утере/порче и формируется новое личное дело.

#### 4. Хранение личных дел.

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в специально отведенном месте.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора, секретарь приемной комиссии, документовед, классные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора.

4.3. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается копия этого документа и заявление на разрешение временной выдачи.

4.4. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников Колледжа передаются в архив на постоянное хранение.

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

5.1. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производят сотрудники, ответственные за ведение личных дел, выполняя следующие операции:

– подшивку (вложение) в личное дело копии приказа об отчислении, копии академической справки, оформленного обходного листа, зачетной книжки, студенческого билета;

– выдачу документа об образовании и (или) квалификации, представленного при поступлении в Колледж, под роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

– закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

– передача личных дел в архив колледжа.