

**ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор А.А. Солдатов  
Приказ № 137 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формировании личного дела студента  
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании личного дела студента ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж» разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.2. Личное дело студента – совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в колледже. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Описание документа**

2.1. Формирование личного дела абитуриента.

При зачислении в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Алексеевский аграрный колледж» (далее колледж) формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа.

Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан, которые указаны в Порядке приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Алексеевский аграрный колледж».

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть в день издания приказа о зачислении в колледж.

При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

- оригинал или копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) квалификации;
- 6 фотографий;
- оригинал или копия медицинской справки формы № 086/У

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Личное дело каждого студента формируется в отдельную папку для оперативного использования документов.

2.2. В состав личного дела в обязательном порядке входят следующие документы:

- Заявление о приеме документов для поступления в колледж;

- Копия паспорта;
- Аттестат (оригинал и копия);
- Фотографии (6 шт.);
- Медицинская справка (форма №086/У) (оригинал или копия);

Дополнительные документы:

- Оригинал или копия справки о медицинском осмотре на профессиональную пригодность в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697.

- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.3. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- Заявление о переводе;
- Академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 6 фотографий размером 3x4;
- Оригинал и копия документа об образовании.
- Копия зачётной книжки с предыдущего места обучения (при наличии).

2.4. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ дополнительно представляют:

- 1) дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
  - Копия Постановления об установлении опекуна или Справки из детского дома (если находился в нем)
- 2) дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп:
  - Заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

2.5. Формирование личного дела студента в процессе обучения.

Обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер группы.

В личное дело студента вкладывают оригинал заявления и копии документов, включенных в структуру личного дела.

– В случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело помещают академическую справку;

– При переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и справка-подтверждение из другого образовательного учреждения о возможности обучаться;

– В случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается заявление о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;

– В случае перевода студента с одной специальности на другую – заявление на перевод в другую группу и приказ о переводе студента.

Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

#### 2.6. Правила хранения личных дел студентов.

В сводную номенклатуру дел колледжа личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части в период обучения, с момента выпуска студента передается в архив колледжа. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, имеют срок хранения 15 лет. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. При передаче личных дел студентов в архив колледжа необходима дополнительная систематизация документов. Из личных дел одной группы формируется одна подшивка. Список группы с указанием реквизитов приказов о зачислении и о выпуске помещают на лицевой части подшивки. Из состава личного дела студента подшиваются следующие документы:

- Заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- Копия паспорта;
- Копия Аттестата;
- Оригинал или копия медицинской справки (форма №086/У).

Дополнительные документы:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных
  - Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
  - Академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент

зачислен в порядке перевода;

Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году. Личные дела отчисленных студентов также сдаются в архив. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

### **3. Ответственность и полномочия**

3.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление

- Зачетных книжек;
- Студенческих билетов;
- Предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов, предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.