

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

Э. Ф. Резатдинов

«27» 11 20 24 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Г. А. Хакимуллин

«11» 11 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании личных дел обучающихся в ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета

Протокол № 3 от «24» 11 20 24 г.

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов и определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа 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 их хранения»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава колледжа.

1.3. Личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в колледже.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет непосредственно руководитель образовательной организации и лица, непосредственно отвечающие за личные дела поступающих (обучающихся).

1.5. Документы, содержащиеся в личном деле поступающего (обучающегося), относятся к персональным данным. Обработка персональных данных осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

1.6. Доступ к личным делам поступающего (обучающегося) имеют работники Колледжа, в чьи должностные обязанности входит или возложена приказом директора работа с поступающими, контингентом обучающихся с правом обработки персональных данных.

1.7. Обучающийся колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов о предыдущем образовании и выписки из приказов;

- получить подлинник (оригинал) документа о предыдущем образовании в установленном в колледже порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в личное дело производится на основании подтверждающих документов.

2. Формирование личного дела абитуриента

2.1. При зачислении в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной

комиссией колледжа. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту (приложение 1) в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.3. Личное дело абитуриента формируется в отдельную папку для оперативного использования документов.

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела (Приложение 2);
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- документ об образовании (подлинник и копия) или документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (подлинник (оригинал), заверенная копия), заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- характеристика;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.) (при наличии);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- медицинская справка (форма 086-У);
- Доверенности (при наличии);
- второй экземпляр расписки о принятых документах;
- справка с места работы или копия трудовой книжки (для поступающих на заочное отделение);
- фотографии;
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копия карты прививок/сертификата о прививках (хранится в медпункте);
- копия страхового медицинского полиса;
- копии документов, удостоверяющие право на зачисление в первоочередном порядке (ФЗ № 273, статья 71 часть 5.1) (из гр. 15).

2.5. Обложка личного дела оформляется следующим образом: указываются номер группы, номер приказа о зачислении, фамилия, имя,

отчество обучающегося, наименование специальности, форма и основа обучения (приложение 3).

2.6. Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, формируется секретарем приемной комиссии в срок не позднее 10 дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, в следующем составе:

- опись документов дела;
- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная другой организацией, осуществлявшей образовательную деятельность;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (подлинник (оригинал) и копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, в колледж;
- копия или выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- доверенности (при наличии);
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;
- протокол аттестационной комиссии, карточка перезачетов и переаттестации.

2.7. В случае перевода обучающегося внутри колледжа, в личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- копия приказа или выписка из приказа о переводе;
- протокол аттестационной комиссии, карточка перезачетов и переаттестации (при переводе на другую специальность);

2.8. В случае перевода обучающегося внутри колледжа секретарь учебной части осуществляет включение документов в личное дело обучающегося в соответствии с настоящим Положением и вносит изменения в титульный лист личного дела обучающегося.

2.9. При восстановлении в колледж личное дело обучающегося формируется вновь в соответствии с настоящим Положением (п.2.3 и 2.4). При этом, дополнительно в состав личного дела входят следующие документы:

- первое личное дело (из архива);
- протокол аттестационной комиссии, карточка перезачетов и переаттестации.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.2. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на заведующего учебной частью.

3.3. В процессе дальнейшего формирования личного дела обучающегося включаются документы:

- в случае изменения фамилии (имени, отчества) обучающегося на титульном листе папки личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней. В личное дело вшивается копия документа, подтверждающая смену фамилии (имени, отчества);
- в случае предоставления студенту академического отпуска документы, подтверждающие причину предоставления академического отпуска, по окончании академического отпуска протокол аттестационной комиссии, карточка перезачетов и переаттестации;
- в случае изменения иных личных данных (замена паспорта и т.п.) в личное дело обучающегося вносятся соответствующие изменения, включаются приказы:
 - копии или выписки из приказов о переводе с курса на курс;
 - копии или выписки из приказов об отчислении;
 - копии или выписки из приказов о восстановлении;
 - копии или выписки из приказов о переходе с платного обучения на бюджетной основе;
 - копии или выписки из приказов о перемене фамилии (имени, отчества);
 - копии или выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
 - иные документы.

3.4. Секретарь учебной части, где хранится личное дело обучающегося:

- производит включение в состав личного дела обучающегося соответствующего документа и основания для принятия соответствующего приказа (распорядительного акта);

- осуществляет подготовку выписки из приказа и производит включение в состав личного дела обучающегося данной выписки;

- осуществляет выдачу подлинника документа о предыдущем образовании на основании соответствующего заявления владельца документа (законного представителя), доверенности (при наличии) с последующим включением такого заявления, доверенности (при наличии) в состав личного дела обучающегося;

- осуществляет выдачу подлинника документа о предыдущем образовании на основании соответствующего заявления для направления ответственным работником по указанному владельцем документа (законным представителем) адресу через операторов почтовой связи общего пользования,

с последующим включением такого заявления, доверенности (при наличии) и документа оператора почтовой связи об отправке почтового отправления адресату (при отправке документа через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) в состав личного дела обучающегося;

- изымает лишние экземпляры копий документов из состава личного дела обучающегося с последующим уничтожением в порядке, установленном в колледже.

3.5. В случае выдачи подлинника документа о предыдущем образовании, документа об образовании и о квалификации без оформления обходного листа оформляется расписка согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

3.6. После завершения обучения секретарь учебной части в срок не позднее 15 дней с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения готовит и передает личные дела обучающихся в архив по акту к настоящему Положению и включает в состав личного дела обучающегося следующих документов:

3.6.1. подлинник зачетной книжки;

3.6.2. заверенная копия документа об образовании и о квалификации и его приложения, в т. ч. дубликата документа об образовании и о квалификации и (или) дубликата приложения;

3.6.3. заявление на предоставление каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (при наличии);

3.6.4. выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

3.6.5. копия доверенности (при наличии);

3.6.6. копия документа оператора почтовой связи об отправке почтового отправления адресату, если документ о предыдущем образовании, документ об образовании и о квалификации с приложением был направлен в соответствии с заявлением обладателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии);

3.6.7. обходной лист.

3.7. При отчислении обучающегося до завершения обучения секретарь учебной части в срок не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении до завершения обучения готовит и передает личные дела обучающихся в архив по акту согласно Приложению № 4 к настоящему Положению и включает в состав личного дела обучающегося следующих документов:

- заявление об отчислении (при наличии);

- подлинник зачетной книжки (при ее отсутствии акт об отсутствии зачетной книжки);

- копия или выписка из приказа об отчислении;

- копия документа оператора почтовой связи об отправке почтового отправления адресату, если документ о предыдущем образовании, документ об образовании и о квалификации с приложением был направлен в соответствии с

заявлением обладателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии);

- копия доверенности (при наличии);

- иные документы (при наличии).

3.8. Изъятые при отчислении обучающихся студенческие билеты в состав личного дела не включаются, хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

4. Оперативное хранение личного дела в структурном подразделении

4.1. Личное дело подлежит хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

4.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Ответственность за сохранение личных дел обучающихся несет заведующий учебной частью.

4.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником структурного подразделения, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

4.7. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только уполномоченным работникам колледжа.

4.8. Личные дела обучающихся могут выдаваться работникам колледжа во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.9. Для учета выдачи личных дел в структурном подразделении ведется книга выдачи документов (далее - книги выдачи).

5. Архивное хранение личного дела

5.1. Прием каждого личного дела производится ответственным сотрудником за архивное хранение документов в присутствии ответственного работника учебной части, передающего личные дела по описи.

5.2. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически

принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника ответственного за архивное хранение документов и сотрудника передающего личные дела.

5.3. Срок хранения в колледже личных дел обучающихся 50 лет по делам, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания директором колледжа соответствующего приказа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом директора колледжа.

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

АКТ

приема-передачи личного дела обучающегося

« _ » _____ 20 __ г.

№ ____

Зеленодольск

Учебная часть колледжа в лице заведующей учебной части (указать ФИО) именуемый в дальнейшем «Исходное подразделение», с одной стороны, архив колледжа в лице _____ (указать должность и ФИО) именуемый в дальнейшем «Принимающее подразделение», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исходное подразделение передало, а Принимающее подразделение приняло личные дела нижеследующих лиц с описями документов:

№	Наименование документа	Количество (л.)
1.	Личное дело Ф.И.О.	

Исходное подразделение

Должность

_____ / _____ /

подпись Фамилия И.О.
И.О.

Принимающее подразделение

Должность

_____ / _____ /

подпись Фамилия

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

АКТ

приема-передачи личного дела обучающегося
« _ » _____ 20 __ г. № ____
Зеленодольск

Приемная комиссия колледжа в лице ответственного секретаря приемной комиссии (указать ФИО) именуемый в дальнейшем «Исходное подразделение», с одной стороны, учебная часть в лице заведующей учебной частью (указать ФИО) именуемый в дальнейшем «Принимающее подразделение», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исходное подразделение передало, а Принимающее подразделение приняло личные дела нижеследующих лиц с описями документов:

№	Наименование документа	Количество (л.)
1.	Личное дело Ф.И.О.	

Исходное подразделение

Должность

_____ / _____ /

подпись Фамилия И.О.
И.О.

Принимающее подразделение

Должность

_____ / _____ /

подпись Фамилия

Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Вид документа	Наличие, отметка об исполнителе	Номера
			листов
			дела
1	2	3	4
1.	Выписка из приказа колледжа о зачислении от №		
2.	Заявление о приеме на обучение . .20 ____ г.		
3.	Согласие на обработку персональных данных обучающихся		
4.	Характеристика		
5.	Медицинская справка (оригинал/копия)		
6.	Протокол индивидуальных достижений		
7.	Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом) с обложкой/без обложки №		
8.	Копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенные директором		
9.	Заверенная копия документа об образовании (аттестат/диплом)		
10.	Копия документа о перемене фамилии (имени, отчества)		
11.	Копия свидетельства о браке		
12.	Документы, подтверждающие особые (отдельные) права:		
13.	Справка с места работы или копия трудовой книжки (при наличии);		
14.	Договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии)		
15.	Зачетная книжка		
16.	Обходной лист / расписка		
17.	Иные документы		
18.	Выписки (копии) из приказов о движении контингента обучающихся		

Группа _____

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПОЛНОСТЬЮ
(в именительном падеже)

Специальность: (указать код и наименование
специальности)

Форма обучения: (очная/заочная)

Основа обучения: бюджетная / договорная

Зачислен на 1 курс
(указать номер, дату приказа о зачислении)

Пример оформления титульного листа личного дела обучающегося

Группа С124

**СИДОРОВ СЕМЕН
ИВАНОВИЧ**

Специальность: 26.02.02 Судостроение

Форма обучения: очная

Основа обучения: бюджетная

Зачислен на 1 курс

Приказ от 15.08.2024 №100-С

Приложение № 4

Форма расписки о выдаче документа из личного дела без обходного листа

РАСПИСКА

ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»,
г. Зеленодольск, ул. Гастелло, 4

Я, _____ паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

_____ (кем и когда)

получил на руки _____

_____ (указать точное наименование документа, его реквизиты)

выданный на имя _____.

(фамилия, имя и отчество обладателя документа)

К расписке прилагается (в случае получения документов по доверенности):

1. Копия доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
Подпись

_____/_____
ФИО

