

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»  
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

  
Т.Ю. Пронькина  
Приказ № 14-01 от 14.10.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о личном деле обучающегося

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения ГАПОУ ПО  
ПКСТПБ  
Протокол от 14.10.2016  
№ 1

Пенза, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и другими нормативными правовыми документами.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам колледжа, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных обязанностей. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.5. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря приемной комиссии и директора колледжа.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке (Приложение 1).

2.2. При оформлении личного дела на обложке указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, шифр и наименование специальности (профессии), № дела, дата начала/окончания дела, количество листов.

2.3. К моменту передачи личного дела в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;

- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном

порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копию свидетельства о рождении (при необходимости);

- выписку из приказа о зачислении;

- медицинскую справку;

- копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний (при наличии);

- выписку из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения (при наличии);

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;

- 4 фотографии;

- договор об оказании образовательных услуг (целевой прием) (при наличии);

- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение) (при наличии);

- внутреннюю опись документов, имеющих в личном деле.

2.4. Секретарь приемной комиссии за 10 дней до начала учебного года передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся для дальнейшего ведения. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения ответственное лицо формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения должны быть:

- копия зачетной книжки образовательного учреждения, в котором зачисляемый обучался ранее, и/или справка об обучении с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам (МДК, ПМ) согласно учебному плану;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

- согласие поступающего на обработку персональных данных;

- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части Колледжа, далее расформируются и уничтожаются, за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

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

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

3.3. Во время обучения к личному делу обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов, относящиеся к данному обучающемуся, за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

3.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается:

- заявление о восстановлении с визой директора колледжа,

- копия приказа (или выписка из приказа) о восстановлении,

- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости),

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.6. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части);

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель, психолог, социальный педагог, юристконсульт.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в отдельном помещении Колледжа в течение установленного срока.

#### **5. Порядок выдачи документов из личных дел обучающихся.**

5.1. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

5.2. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается по личному заявлению лицу:

- окончившему Колледж;
- выбывшему до окончания обучения;
- обучающемуся, желающему поступить в другую образовательную организацию.

В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕНЗЕНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»  
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

Специальность \_\_\_\_\_  
код

« \_\_\_\_\_  
название \_\_\_\_\_ »

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

Место для  
фото-  
карточки

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Что окончил (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, год окончания \_\_\_\_\_  
5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Зачислен (а) в колледж приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
а) на бюджетной основе, б) на договорной основе в) в порядке перевода  
(требуемое подчеркнуть)

из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

7. Приказ (номер и дата)  
о переводе на II курс \_\_\_\_\_  
о переводе на III курс \_\_\_\_\_  
о переводе на IV курс \_\_\_\_\_  
о переводе на V курс \_\_\_\_\_

8. Сведения о воинском учете:
  1. Категория запаса \_\_\_\_\_
  2. Воинское звание \_\_\_\_\_
  3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_
  4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_
  5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_
7. Состоит на воинском учете:
  - а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_
  - б) специальном \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
(отметка о снятии с воинского учета)



10. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

11. Получены дополнительные профессии

Шифр	Наименование направления подготовки / профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

12. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)

13. Сдано за весь срок обучения в колледже предметов:

Всего \_\_\_\_\_ из них \_\_\_\_\_ отлично,  
 \_\_\_\_\_ хорошо,  
 \_\_\_\_\_ удовлетворительно

14. Дипломный проект ( выпускная квалификационная работа) выполнен(а) на тему

\_\_\_\_\_

и защищен(а) с оценкой \_\_\_\_\_

15. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

16. Отчислен(а) из колледжа \_\_\_\_\_  
 (дата отчисления, причина)

Дело передано в архив колледжа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
 (подпись)