

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Е. Древин

« 19 »

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел обучающихся

Рег. номер 299 от 19 мар 2025 года

Введено в действие приказом директора

№ 117-ОД от 19 мар 2025 года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум» (далее – ГБПОУ ВИТ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБПОУ ВИТ (далее – личных дел обучающихся/студентов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и локальными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (с изм и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (с изм и доп.) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изм и доп.) "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 (с изм и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
- Уставом ГБПОУ ВИТ;
- Правилами приёма в ГБПОУ ВИТ.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ ВИТ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, учебная часть).

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

передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют только специально уполномоченные лица техникума, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Обращение с персональными данными осуществляется в строгом соответствии с законодательством о персональных

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело обучающегося - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата поступления, специальность, группа, средний балл документа об образовании (проставляется карандашом). Личное дело обучающегося формируется в течение всего периода обучения.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Заявление о приеме на имя директора ГБПОУ ВИТ, заполненное в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ ВИТ;
- документ об образовании государственного образца¹ (копия и оригинал);

¹ Оригинал документа об образовании после отчисления обучающегося выдается из личного дела по его обращению

- копия документа, удостоверяющего личность (для граждан России - паспорт, для иностранных граждан – документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг (студентов/обучающихся на коммерческой основе);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выданные ГБПОУ ВИТ (для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена);
- копии удостоверений о повышении квалификации, выданные ГБПОУ ВИТ (при наличии);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ ВИТ;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. При зачислении для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения обучающийся обязан представить справку о периоде обучения – выписку из предыдущего образовательного учреждения.

2.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист-заверитель дела.

2.5. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГБПОУ ВИТ работники приёмной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками приёмной комиссии заносятся в базы данных (ФИС ГИА и приёма, АИС Сетевой город. Образование).

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, и заполнение базы данных возлагается на работников приемной комиссии в соответствии с приказом директора ГБПОУ ВИТ. Ответственный секретарь приёмной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

3.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приёмная комиссия передает по акту приема-передачи в учебную часть в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ ВИТ, в сроки необходимые для зачисления обучающихся.

3.5. Личное дело абитуриента должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора ГБПОУ ВИТ;
- документ об образовании государственного образца (копия и оригинал), необходимый для зачисления;
- копия документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ-паспорт, для иностранных граждан – документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации)
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления на профессиональное обучение в соответствии со свидетельством об образовании.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ведение их личных дел осуществляет секретарь учебной части / делопроизводитель. Заведующий учебной частью контролирует оформление и содержание личных дел обучающихся.

4.2. На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачётных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГБПОУ ВИТ. Студенческие билеты подписываются директором техникума и заверяются печатью ГБПОУ ВИТ, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью техникума.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачётной книжки обучающемуся выдаётся новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из техникума зачётная книжка и студенческий билет сдается в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ГБПОУ ВИТ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора техникума, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при необходимости). Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений и справок;
- индивидуальные учебные планы;
- копии документов об образовании, полученных обучающимся за весь период обучения.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ ВИТ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет (при наличии);
- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ ВИТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения). Копия заверяется специалистами учебной части;
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ ВИТ;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист - заверитель дела.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения ГБПОУ ВИТ личное дело обучающегося хранится в помещении соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, их непосредственные руководители, а также лица, в соответствии с приказом директора, имеющие право доступа к персональным данным.

5.2. Изъятие копий документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума.

Документы из личного дела (личное дело) обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ГБПОУ ВИТ, производит секретарь учебной части или иное уполномоченное лицо, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - выписку из приказа об отчислении;
 - оформленный обходной лист;
 - зачетную книжку, студенческий билет (при наличии).
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ ВИТ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ ВИТ;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив ГБПОУ ВИТ;
- передача личных дел в архив ГБПОУ ВИТ.

Исполнители: заведующий учебной частью  Е.Н. Храмова

архивариус ГБПОУ ВИТ  А.В. Требунская

Согласовано: юриконсульт  И. В. Гайдадина