

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛГОДОНСКИЙ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**ГБПОУ РО «ВПК»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ РО «ВПК»  
от 31.12.2019 г. № 417-осн



О.В. Дидух

г. Волгодонск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБПОУ РО «ВПК» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.06.2018);

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся 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.

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

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

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

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

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заведующего и секретаря учебной части и заместителя директора по учебной работе.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (приложение № 1).

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (при передаче в архив) (приложение № 2);
- личная карточка обучающегося (приложение № 3)
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося; согласие родителя на обработку персональных данных ребенка (для несовершеннолетних);
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке могут храниться в отдельном сейфе);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка №086/у с отметкой о прохождении флюорограммы;
- фотографии размером 3х4;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем (по требованию);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем (при выпуске).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», дата подписи и печать.

2.5. Личные дела студентов, имеющих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополняются документами в соответствии с п. 2.6 Положения о предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей обучающихся в государственном бюджетном профессиональном

образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ВПК»).

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка №086/у с отметкой о прохождении флюорограммы;
- 4 фотографии 3х4;
- согласие на обработку персональных данных.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным 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).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего учебной частью и секретаря учебной части.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого

билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего учебной частью и печатью учебной части.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заведующего отделением, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. Личные дела отчисленных из колледжа до срока окончания обучения, хранятся в течение 5 лет с момента отчисления.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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 Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из приказа об отчислении;

2) копию академической справки (если таковая запрашивается студентом);

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя (при передаче его в архив Колледжа);
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сшиваются и хранятся в учебной части.

5.7. Для передачи личных дел на хранение все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Обложка личного дела.

Приложение 2. Опись личного дела.

Приложение 3. Личная карточка обучающегося.

Приложение 4. Лист-заверитель дела.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет



**Личная карточка обучающегося**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

№ зачётной книжки \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Зачислен Приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Переведен на 2 курс Приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Переведен на 3 курс Приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Переведен на 4 курс Приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Движение:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.