

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Альметьевский профессиональный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 7 от «24» 02 2026 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

А.Ф.Шарипова

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
ГБПОУ «АЛМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», Уставом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

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

- предупредить 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. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа при этом указанные лица:

- должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.5. 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.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется в Приемной комиссии в соответствии с действующим Порядком приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных директором колледжа для проведения приема.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения в строгом соответствии с приказами о зачислении.

2.5. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части колледжа.

2.6. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или заверенную копию документа об образовании и(или) документа об образовании и квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русском языке и оригинал документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом; - также свидетельство о признании иностранного образования);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст.17 Федеральный закон от 24.05.1999 №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- ИНН (копия);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия);
- медицинский полис (копия);
- характеристику (оригинал и копия);
- справку о предварительном медицинском осмотре (оригинал) с обязательной отметкой о прохождении флюорографии, врачей психиатра и нарколога
- медицинскую карту прививок или сертификат прививок (оригинал или заверенная копия);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий;
- для юношей и военнообязанных: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) или военный билет (при наличии) (копия).
- фотография(и) (3×4) – 4 шт;
- копии документов, предусматривающие льготы, установленные законодательством РФ (свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- договор об оказании образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц) и дополнительные соглашения к нему;
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией);

2.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части колледжа. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал заявленного документа или его копия заверенная в установленном порядке);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и(или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении
- фотография(и) (3×4) – 4 шт;

Подлинники не востребовавшихся документов об уровне образования после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

2.8. При восстановлении ранее отчисленного обучающегося в колледж, его личное дело (при наличии) извлекается из архива колледжа. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося, оно формируется с учетом требований п.2.7. настоящего положения.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц при предъявлении расписки о принятых документах и паспорта.

Не востребовавшиеся личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. при наличии оригиналов документов, они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

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

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

Секретарь учебной части вносит записи в алфавитные книги по колледжу, книги регистрации движения обучающихся и иные учетные формы в период обучения в колледже.

3.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер (поименный номер). В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

3.3. При переводе 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 руководителя образовательной организации (или иным уполномоченным должностным лицом) и печатью.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора колледжа, выписка из приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. На каждого обучающегося учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Колледже.

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними, с указанием даты смены и какими это подтверждается документами.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- заявление об отчислении обучающегося (по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей), в том числе в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- выписки из приказов по данному студенту за весь период обучения (о переводе, предоставлении академического отпуска, о переводе с платного обучения, на бюджет);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании колледжа;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в колледже.

3.7. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.8. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.9. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части колледжа.

4.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;

- директор колледжа
- заместитель директора по УР
- заведующий учебной частью колледжа
- секретарь учебной части
- куратор группы
- медицинский работник

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения заведующего учебной частью к личным делам запрещен.

4.3. 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.

4.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, выбывших в связи с отчислением из Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
- 2) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 3) заверенную копию диплома с приложением;
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) студенческий билет;
- 6) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи 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.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в учебной части колледжа не более 3х месяцев после отчисления, после чего передаются на хранение в архив Колледжа.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в файле-вкладыше. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив в файле-вкладыше.

Зав. учебной части

А.С. Костина

**Согласовано:**

Заместитель директора по УР

И.М. Газизова

Заместитель директора по УМР

А.И. Дуб

Заместитель директора по УПР

Г.Р. Бигашева

Заместитель директора по УВР

Г.А. Хусаинова