

Министерство образования и науки республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Азнакаевский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ «АПТ»  
Р.А.Хуснутдинов  
Приказ № 48-09  
от «05» июня 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**(ВКЛЮЧАЯ ЭЛЕКТРОННОЕ ЛИЧНОЕ ДЕЛО)**

г. Азнакаево, 2026г.

## **Положение о личном деле обучающегося (включая электронное личное дело)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел поступающих и обучающихся в образовательной организации Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Азнакаевский политехнический техникум» (далее – образовательная организация) в бумажной и электронной форме, а также меры по защите электронного личного дела.

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых и иных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»<sup>1</sup>;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»<sup>2</sup>;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»<sup>3</sup>;

— приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»<sup>4</sup>;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

---

<sup>1</sup> Действует до 01.09.2029.

<sup>2</sup> Действует до 01.09.2028.

<sup>3</sup> Действует до 01.03.2029.

<sup>4</sup> Действует до 01.09.2028.

1.3. Личные дела поступающих, а также лиц, зачисленных на обучение после утверждения и введения в действие Положения, формируются и ведутся образовательной организацией исключительно в электронной форме. Личные дела в бумажной форме не заводятся.

1.4. Личные дела обучающихся, зачисленных до введения Положения в действие, продолжают вестись в бумажной форме до окончания обучения (включая выпуск или отчисление). Перевод таких дел в электронную форму не производится.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающихся, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Определения понятий и применяемые сокращения**

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

- личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов (в бумажной или электронной форме), содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

- личное дело в бумажной форме – личное дело обучающегося в форме сгруппированных и подшитых бумажных документов;

- электронное личное дело (ЭЛД) – совокупность электронных документов (скан-образов бумажных документов и документов, созданных изначально в электронной форме), сформированных в ходе приёма, обучения и отчисления обучающегося, юридическая значимость которых обеспечена электронными подписями, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью);

- формирование личного дела – процесс создания личного дела обучающегося, включающий:

  - для личного дела в бумажной форме: сбор и группирование исполненных документов в личное дело и систематизацию документов внутри дела;

  - для электронного личного дела: загрузку, регистрацию и структурирование электронных документов (включая скан-образы) в информационной системе организации;

- ведение личных дел – комплекс мероприятий по актуализации содержания личного дела, включающий:

  - для личных дел в бумажной форме: приобщение документов, подлежащих хранению в личном деле, внесение записей, периодическая проверка наличия и состояния личных дел;

  - для электронного личного дела: добавление электронных документов, обновление метаданных и учетных записей, контроль актуальности, достоверности сведений и юридической силы электронных документов;

- оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включающее:

для личных дел в бумажной форме: контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

для электронного личного дела: резервирование данных, контроль целостности информации, обеспечение защиты от несанкционированного доступа, поддержание работоспособности информационной системы;

- текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение, для электронного личного дела - в информационной системе организации;

- проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел количеству обучающихся, выявление дел, требующих исправления недостатков, а также для электронного личного дела: контроль целостности данных, актуальности резервных копий, работоспособности информационной системы.

2.2. Применяемые сокращения:

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

ЭЛД – электронное личное дело.

### **3. Формирование электронного личного дела**

3.1. Образовательная организация формирует личное дело поступающего в электронной форме на основании информации и (или) документов, полученных организацией из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) представленных поступающим иными способами<sup>5</sup>.

3.2. Электронное личное дело формируется на каждого поступающего в соответствии с правилами приема. При подаче документов поступающим на несколько образовательных программ создается одно ЭЛД.

3.3. Ведение электронного личного дела осуществляется в информационной системе образовательной организации, которая обеспечивает:

- защиту персональных данных;
- фиксацию времени и автора внесения изменений;
- разграничение прав доступа;
- возможность формирования и выгрузки бумажных копий документов;
- резервное копирование.

---

<sup>5</sup> П. 82 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821.

3.4. Информационная система образовательной организации обеспечивает полнотекстовый поиск по реквизитам обучающегося; просмотр электронных образов документов; формирование справок и выписок по запросам; контроль сроков хранения; протоколирование доступа.

3.5. Ответственность за формирование, ведение, актуализацию, сохранность ЭЛД и достоверность информации, содержащейся в личных делах поступающих в период приема возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии образовательной организации.

После зачисления ответственность переходит к руководителю структурного подразделения, отвечающего за ведение личных дел (далее – уполномоченное подразделение).

3.6. Документы, поступающие в бумажной форме в приемную комиссию, оцифровываются работником приемной комиссии непосредственно в день приема с использованием средств сканирования.

3.7. Сканирование документа в бумажной форме производится в черно-белом либо сером цвете (качество не менее 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

3.8. Скан-образы должны быть читаемыми, без засветов, перекосов и черных полей в форматах PDF/A (для документов, предоставленных в бумажном виде), JPEG (для фотографий).

3.9. Многостраничные документы сканируются одним файлом.

3.10. Каждый документ сохраняется отдельным файлом с наименованием, позволяющим идентифицировать документ, с указанием даты и количества листов в документе (например, «Заявление\_о\_приеме\_2026\_06\_20\_1л.pdf»).

3.11. Запрещается ручное редактирование содержания скан-образа (кадрирование текста, ретушь). Работник приемной комиссии обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом (для бумажных документов) и разместить проверенные скан-образы в информационной системе образовательной организации.

3.12. Полученные скан-образы документов сохраняются в информационной системе образовательной организации с помощью специализированного программного обеспечения, интегрированного с информационной системой образовательной организации.

Документы, представляемые посредством ЕПГУ, загружаются в ЭЛД автоматически в машиночитаемом формате.

3.13. Документы, входящие в состав ЭЛД (пакет электронных документов), объединяются в единую учётную запись в информационной системе образовательной организации, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

3.14. При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов<sup>6</sup>.

3.15. Состав ЭЛД при приеме (включаются документы (в виде скан-образов - для документов в бумажной форме, либо в исходном электронном виде, подписанном электронной подписью):

3.15.1. Для программ среднего профессионального образования

а) для граждан Российской Федерации:

- опись электронных документов электронного личного дела;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- документы, удостоверяющие личность, гражданство<sup>7</sup>;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации<sup>8</sup>;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (СНИЛС) (при наличии)<sup>9</sup>;
- документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема (при наличии)<sup>10</sup>;
- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

<sup>6</sup> Ч. 4 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

<sup>7</sup> Кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

<sup>8</sup> Кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

<sup>9</sup> П. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457.

<sup>10</sup> В соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

- фотография<sup>11</sup>;
- документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- б) для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:
  - опись электронных документов электронного личного дела;
  - документ, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации<sup>12</sup>;
  - документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании)<sup>13</sup>;
  - свидетельство о признании иностранного образования (при наличии)<sup>14</sup>;
  - документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема (при наличии)<sup>15</sup>;
  - документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона Российской Федерации от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»<sup>16</sup>;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - фотография;
- в) дополнительно в ЭЛД могут включаться документы (в виде скан-образов - для документов в бумажной форме, либо в исходном электронном виде, подписанном электронной подписью):
  - документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии)<sup>17</sup>;
  - документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - заявление на проведение вступительных испытаний (при наличии);

<sup>11</sup> Кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

<sup>12</sup> П. 21.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457.

<sup>13</sup> «Если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»». П. 21.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457.

<sup>14</sup> В случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>15</sup> «В соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». П. 21.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;

<sup>16</sup> П. 21.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457.

<sup>17</sup> Если такой документ не может быть получен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- результаты вступительных испытаний<sup>18</sup>;
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг<sup>19</sup>;
- выписка из приказа о зачислении;
- свидетельство о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- согласие на зачисление (при наличии).

3.15.2. Для программ высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура:

- а) для граждан Российской Федерации:
  - опись электронных документов электронного личного дела;
  - заявление о приеме в образовательную организацию;
  - документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
  - документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (при наличии);
  - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (СНИЛС) (при наличии)<sup>20</sup>;
  - заявление о согласии на обработку персональных данных;
  - документ, подтверждающий инвалидность на день его представления<sup>21</sup>
- 22.
  - документа, подтверждающий прохождение централизованного тестирования или экзамена<sup>23</sup>;
  - документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право<sup>24</sup>
  - документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право<sup>25</sup>;

<sup>18</sup> Для поступающих на специальности, обозначенные в п. 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457.

<sup>19</sup> В случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц.

<sup>20</sup> П. 99 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821.

<sup>21</sup> Для сдачи внутренних общеобразовательных вступительных испытаний в связи с инвалидностью (по программам бакалавриата и программам специалитета).

<sup>22</sup> При необходимости создания специальных условий для сдачи внутренних вступительных испытаний.

<sup>23</sup> Для использования результатов централизованного тестирования или экзамена (по программам бакалавриата и программам специалитета).

<sup>24</sup> Для использования особых прав, предусмотренных частями 4 и 12 статьи 71 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (по программам бакалавриата и программам специалитета).

<sup>25</sup> для использования особых прав, установленных частями 5, 5.1, 5.2, 9 и 10 статьи 71 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии)<sup>26</sup>;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы (при наличии)<sup>27</sup>;
- фотография (при наличии)<sup>28</sup>;
- б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:
  - опись электронных документов электронного личного дела;
  - документ, удостоверяющий личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации<sup>29</sup>;
  - документы, подтверждающие отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах;
  - документ иностранного государства об образовании;
  - свидетельство о признании иностранного образования<sup>30</sup>;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - иные документы<sup>31</sup>.

3.15.3. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

3.16. Оригиналы документов поступающих, не зачисленных в число обучающихся, возвращаются их обладателям ответственным секретарем приемной комиссии/ техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с утвержденными Правилами приема.

Электронные личные дела поступающих не зачисленных в число обучающихся, хранятся в информационной системе образовательной организации в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем ЭЛД уничтожаются в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

3.17. Оригиналы документов лиц, не поступивших на программы среднего профессионального образования, хранятся в приемной комиссии/ передаются на основе акта о передаче в архив образовательной организации, который обеспечивает их хранение до востребования в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила хранения личных невостребованных документов.

3.18. Оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающих на программы среднего профессионального образования, после издания приказа о зачислении

<sup>26</sup> которые учитываются при приеме на обучение (по усмотрению поступающего)

<sup>27</sup> (представляются по усмотрению поступающего);

<sup>28</sup> (представляется поступающими, сдающими внутренние вступительные испытания).

<sup>29</sup> в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

<sup>30</sup> За исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

<sup>31</sup> предусмотренных статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (для иностранных граждан и лица без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом).

передаются на основе акта приема-передачи, составленного в двух экземплярах в структурное подразделение образовательной организации, которое обеспечивает их хранение в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила хранения таких документов, до окончания срока обучения.

### 3.19. Передача электронных личных дел из приёмной комиссии

3.19.1. Личные дела зачисленных обучающихся передаются из приемной комиссии в уполномоченное подразделение на основании распорядительного акта образовательной организации по акту приема-передачи в электронной форме не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты начала обучения.

3.19.2. Работник уполномоченного подразделения проверяет соответствие электронных личных дел требованиям Положения и подписывает акт приема-передачи в электронном виде электронной подписью. При наличии замечаний по комплектации ЭЛД, служебная записка с перечнем замечаний и соответствующие ЭЛД направляются в приемную комиссию на доработку через информационную систему образовательной организации.

3.20. При зачислении обучающегося в порядке перевода функции по созданию учетной записи для формирования ЭЛД в информационной системе образовательной организации возлагаются на работника уполномоченного подразделения.

3.21. В ЭЛД обучающегося, зачисляемого в порядке перевода из другой образовательной организации, должны храниться следующие документы (в виде скан-образов - для документов в бумажной форме, либо в исходном электронном виде, подписанном электронной подписью):

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (или заверенная копия такого приказа);
- копия документа о предшествующем образовании;
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- протокол (или его копия) заседания аттестационной комиссии или конкурсной комиссии (в случае проведения конкурсного отбора);
- индивидуальный учебный план;
- выписка из приказа о зачислении в электронном виде;
- фотография.

3.22. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию в ЭЛД размещаются следующие документы (в виде скан-образов - для документов в бумажной форме, либо в исходном электронном виде, подписанном электронной подписью):

- заявление о восстановлении;
- справка об обучении;
- протокол (или его копия) заседания аттестационной комиссии или конкурсной комиссии (в случае проведения конкурсного отбора);

- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- договор об образовании (при необходимости заключения нового договора) или дополнительное соглашение к договору об образовании<sup>32</sup>.

#### **4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Ведение личных дел (в бумажной форме или электронных личных дел) осуществляется в течение всего периода обучения с момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

Ведение ЭЛД обучающихся осуществляется с использованием информационной системы образовательной организации.

4.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся (в бумажной форме и электронных личных дел) возлагается на учебную часть. Персональная ответственность работников закрепляется должностными инструкциями.

4.3. Особенности ведения личных дел в бумажной форме (личные дела обучающихся, зачисленных до введения Положения в действие):

4.3.1. Личные дела в бумажной форме формируются в папках-скоросшивателях. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.3.2. При изменении фамилии (имени, отчества) обучающегося старая фамилия (имя, отчество) на титульном листе личного дела заключается в скобки, новая записывается сверху.

4.3.3. Документы, подлежащие возврату (оригинал документа о предшествующем образовании), хранятся отдельно от личного дела обучающегося.

4.4. Особенности ведения электронных личных дел:

4.4.1. В ЭЛД включаются документы в виде скан-образов - для документов в бумажной форме, либо в исходном электронном виде, подписанном электронной подписью. Каждый документ сохраняется отдельным файлом с наименованием, позволяющим идентифицировать документ, датой и количеством листов в документе (например, «Выписка\_из\_приказа\_о\_поощрении\_2026\_12\_25\_1л.pdf»). При ведении электронного личного дела обучающегося обеспечивается сохранение истории изменений информации, содержащейся в личном деле обучающегося.

4.4.2. Оцифровка документов в бумажной форме, возникающих в процессе обучения, производится работником в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их поступления. Работник обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом и разместить проверенные скан-образы в ЭЛД обучающегося.

4.4.3. Документы, подтверждающие различные достижения обучающегося (например, грамоты, дипломы, сертификаты, статьи и т.д.)

---

<sup>32</sup> В случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц.

размещаются обучающимся самостоятельно в разделе «Портфолио» личного кабинета, после чего проходят проверку ответственным работником. При успешной проверке документы автоматически включаются в состав ЭЛД обучающегося.

4.4.4. Любое изменение статуса обучающегося (перевод, академический отпуск, отчисление и др.) должно быть отражено в ЭЛД не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты издания распорядительного акта руководителя образовательной организации.

4.5. В процессе ведения личного дела (в бумажной форме или электронного личного дела) в него помещаются следующие документы:

4.5.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и движению контингента, а также документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о переводе с одной профессии/специальности/ направления подготовки или направленности (профиля) образовательной программы на другую профессию, специальность/направление подготовки/направленность (профиль), а также с одной формы обучения на другую;
- о смене информации о финансовом обеспечении обучения (за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося, а также об изменении гражданства;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и (или) поощрения;
- об академическом отпуске (и других видах отпусков);
- о продлении / переносе сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков проведения государственной итоговой аттестации;
- об отчислении;
- о восстановлении.

4.5.2. Иные документы, отражающие результаты промежуточной аттестации обучающегося и особенности освоения образовательной программы, в том числе:

- копии справок о периоде обучения, справок об обучении (при наличии);
- копия справки о переводе при отчислении в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- учебная карточка обучающегося;
- заявление об обучении по индивидуальному учебному плану и индивидуальный учебный план (при наличии);

4.5.3. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

– копии свидетельства о перемене имени и иных актов гражданского состояния.

4.5.4. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики;
- документы (копии), подтверждающие необходимость создания особых условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.5.5. Договоры, дополнительные соглашения<sup>33</sup> (при наличии).

4.6. Внесение изменений в персональные данные (изменение фамилии, имени, отчества и др.) производится на основании личного заявления обучающегося с приложением подтверждающих документов.

4.7. Все заявления обучающегося, подлежащие хранению в личном деле (в бумажной форме или электронном личном деле), должны быть завизированы в установленном порядке.

4.8. При восстановлении обучающегося или переводе внутри образовательной организации продолжается ведение личного дела (в бумажной форме или электронного личного дела).

Для ЭЛД допускается присвоение нового номера с обязательным сохранением в системе полной истории предыдущего дела.

В случае наличия у образовательной организации филиалов и перевода обучающегося из одного филиала в другой, его личное дело подлежит хранению в филиале, где он продолжает и завершает обучение. В филиале, где обучение было начато, сохраняется копия личного дела до момента издания приказа о переводе обучающегося в другой филиал.

4.9. В личное дело не включаются (в бумажной форме или в электронное личное дело):

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.10. После выхода приказа об отчислении в личное дело (в бумажной форме или в электронное личное дело) помещаются:

- копия справки об обучении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

документ о согласовании с выпускником сведений, вносимых в приложение к диплому, в том числе о согласовании написания фамилии, имени, отчества (при наличии) для иностранного гражданина в русскоязычной транскрипции;

доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома);

---

<sup>33</sup> Номенклатурой дел образовательной организации могут быть определены иные места хранения договоров и дополнительных соглашений к ним.

копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.

## **5. Хранение личных дел, учет, защита и архивное хранение**

5.1. Хранение личного дела обучающегося обеспечивается образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за текущее хранение личных дел обучающихся в бумажной форме в период их обучения несут работники уполномоченного подразделения.

При временной передаче личных дел в бумажной форме (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача. Факт передачи оформляется актом и (или) фиксируется в журнале учета и передачи личных дел (документов из личных дел) обучающихся.

Ответственность за текущее хранение электронных личных дел возлагается на работника подразделения, ответственного за информационную систему образовательной организации, - в части обеспечения сохранности данных, резервного копирования, защиты от несанкционированного доступа и бесперебойного функционирования информационной системы, в которой хранятся ЭЛД. Ответственность за содержание электронных личных дел (полноту, достоверность, актуальность) в период хранения несёт уполномоченное подразделение».

5.3. В процессе текущего хранения личные дела в бумажной форме должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (влажности, пыли, солнечного света, др.) и исключающих их утрату.

5.4. Рациональное размещение личных дел в бумажной форме предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.).

5.5. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел в бумажной форме, имеют руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации, работники уполномоченного подразделения, иные лица по списку, утверждённому руководителем образовательной организации, включая лиц, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

5.6. Доступ лиц в помещения, не являющихся работниками уполномоченного подразделения, осуществляется в присутствии работника данного уполномоченного подразделения (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

В такой ситуации работником образовательной организации, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с

указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается руководителю уполномоченного подразделения).

5.7. Временное пользование личным делом в бумажной форме (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.8. При отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) личное дело в бумажной форме хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее шести месяцев после завершения обучения.

При отчислении обучающегося по другим причинам личное дело в бумажной форме хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее одного месяца после истечения срока для восстановления.

При передаче личного дела обучающегося на архивное хранение из него вынимается и уничтожается копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Личное дело, подшивается на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетается с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, включенных в личное дело, при этом все металлические и пластиковые скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Личное дело передается в архив образовательной организации по описи после проверки работником архива правильности его оформления.

5.9. В случае утраты/ порчи личного дела в бумажной форме или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/ порче личного дела.

Уполномоченным подразделением обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

5.10. Срок хранения личных дел (бумажных и электронных) определяется номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с архивным законодательством. Срок хранения личных дел в бумажной форме обучающихся составляет, как правило, 50 лет<sup>34</sup>.

5.11. Электронные личные дела хранятся в информационной системе образовательной организации, являющейся в том числе электронным архивом, в течение срока, аналогичного сроку хранения бумажных дел, с обеспечением читаемости, целостности и доступности данных на протяжении всего срока хранения.

---

<sup>34</sup> П. 3.10 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111.

5.12. Доступ к ЭЛД имеет руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации, работники уполномоченного подразделения, иные лица по списку, утверждённому руководителем образовательной организации, с учетом законодательства о защите персональных данных.

5.13. При утрате данных ЭЛД восстановление производится из резервной копии или оригиналов документов.

5.14. По истечении установленных сроков хранения ЭЛД уничтожаются в порядке, установленном для электронных документов (с составлением акта).

5.15. Не реже одного раза в год уполномоченное подразделение проводит плановую проверку наличия личных дел, для личных дел в бумажной форме - физического состояния, для ЭЛД - целостности данных и степени защиты информации от несанкционированного доступа. Результаты проверки оформляются актом. Выявленные недостатки устраняются ответственными лицами.

## **6. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личного дела обучающегося**

6.1. Обучающийся или его законный представитель имеет право на получение заверенных копий документов, содержащихся в личном деле обучающегося (личное дело в бумажном виде или ЭЛД).

6.2. Для получения заверенных копий подаётся заявление в свободной форме на имя руководителя уполномоченного подразделения образовательной организации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, наименование факультета (института, кафедры, отделения), года зачисления, перечня запрашиваемых документов, даты представления заявления и личной подписи.

6.3. Срок выдачи заверенных копий – не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

6.4. При заверении копии на бумажном носителе ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, а также печать образовательной организации (или уполномоченного подразделения, если ему предоставлено такое право).

6.5. Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно.

6.6. Оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, об обучении, представленные обучающимся при приеме в образовательную организацию подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в уполномоченное подразделение обходной лист<sup>35</sup>, подписанный всеми необходимыми структурными подразделениями.

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, об обучении, отчисленному из образовательной организации, не допускается.

Обучающийся заверяет получение оригинала документа своей подписью на обходном листе. Если обходной лист не предусматривает такой графы, составляется отдельная расписка, которая вкладывается в личное дело или размещается в ЭЛД скан-образ расписки.

Документы выдаются обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (снимается копия, при этом работник проверяет подлинность доверенности через сервис проверки доверенности на сайте Федеральной нотариальной палаты).

6.7. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по личному заявлению с обязательством о возврате документа не позднее обозначенного срока.

6.8. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов, осуществляется по решению руководителя образовательной организации на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

6.9. Изъятие документов из личного дела в бумажной форме по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

По заявлению обучающегося или его законного представителя из электронного личного дела формируются заверенные копии документов на бумажном носителе (в порядке п. 6.4) либо предоставляются электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного лица.

6.10. Передача сведений из ЭЛД третьим лицам допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами образовательной организации в отношении обработки и передачи персональных данных.

6.11. Для контроля за движением личных дел в бумажном виде, документов из личных дел в бумажном виде (выдача заверенных копий, оригиналов, временная передача в другие структурные подразделения образовательной организации), оригиналов документов об образовании и (или)

---

<sup>35</sup> Примечание. Обходной лист - это внутренний документ образовательной организации, и требование его заполнения должно быть закреплено в отдельном локальном нормативном акте.

документов об образовании и о квалификации, об обучении, уполномоченное подразделение ведет журнал учета и передачи личных дел (документов из личных дел) обучающихся, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, перечень выданных документов, основание, подпись получившего, дата возврата. Форма журнала разрабатывается отдельно и утверждается руководителем образовательной организации.