

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»  
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский технический  
колледж им. А.И. Покрышкина»

  
Г.Ф. Талюкина  
«22» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел поступающих и обучающихся**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом ГБПОУ НСО  
«Новосибирский технический  
колледж им. А. И. Покрышкина»  
(протокол от «22» февраля 2021 г.  
№ 20 )

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел поступающих и обучающихся в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования",

Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»,

Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»,

Уставом Колледжа,

другими нормативными правовыми актами.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в работе работниками и структурными подразделениями Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть).

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

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 работникам Колледжа, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

1.4. 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.

Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

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

1.5. Каждый обучающийся Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## **2. Формирование личных дел поступающих в Приемной комиссии**

2.1. На каждого поступающего на обучение в Колледж Приемной комиссии формируется личное дело.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы (копии документов).

2.2. Приемная комиссия для формирования личного дела поступающего помещает сданные поступающим документы (копии документов) в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.3. На титульном листе личного дела поступающего должны быть указаны: наименование образовательной организации; фамилия, имя отчество поступающего, формы получения образования (очная/заочная); номер дела, присвоенный Приемной комиссией, в соответствии с регистрационным журналом поступающих, дата начала и окончания личного дела.

2.4. Подача поступающим заявления на обучение и документов (копий документов) фиксируется Приемной комиссией в регистрационном журнале поступающих в Колледж.

2.5. Регистрационный журнал поступающих в Колледж является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов поступающим до его зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

2.6. На обложке регистрационного журнала поступающих указывается:

- наименование образовательной организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- дата начала и окончания журнала (в правом нижнем углу).

2.7. Все листы Регистрационного журнала поступающих в Колледж нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать, дату и делают надпись, заверяющую правильность оформления: «В настоящем журнале

пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_ листов». Надпись заверяет директор Колледжа.

2.8. В регистрационном журнале поступающих фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество поступающего;

дата рождения;

адрес регистрации (адрес фактического проживания);

контактный телефон;

дата приема заявления и документов (копии документов);

сведения о зачислении поступающего в Колледж или об отказе в зачислении и возврате документов.

2.9. Регистрационные журналы поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

2.10. Каждому поступающему выдается расписка о приеме сданных им документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов (копий документов), полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

Копия расписки (2-й экземпляр расписки) с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

2.11. Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся (студентов), передаются Приемной комиссией в учебную часть Колледжа для формирования личных дел обучающихся и дальнейшего их ведения учебной частью.

2.12. Личные дела зачисленных и не зачисленных поступающих в состав обучающихся (студентов) передаются в учебную часть Колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года по Акту приема-передачи личных дел.

Акты приема-передачи личных дел готовят работники Приемной комиссии.

2.13. Личные дела поступающих, не зачисленных в состав обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в учебной части Колледжа.

По истечении указанного срока личные дела расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

2.14. К моменту передачи личного дела поступающего из Приемной комиссии в учебную часть Колледжа оно должно содержать следующие документы:

заявление поступающего на имя директора о приеме в Колледж;

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

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);

справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными организациями, в которых поступающий обучался ранее;

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);

согласие поступающего (согласие законного представителя поступающего) на обработку персональных данных;

копия 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;

6 фотографий размером 3x4;

медицинская справка формы Ф № 086У (с данными о прохождении флюорографии);

выписка из сертификата прививок;

копия СНИЛС;

копия страхового медицинского полиса;

приписное свидетельство (отслужившим – копия военного билета);

справки и другие документы, представленные поступающим;

копия расписки (2-й экземпляр расписки) о приеме документов с подписью поступающего;

копия приказа или выписка из приказа о зачислении;

внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.15. В момент передачи личных дел они должны быть упакованы в коробки.

2.16. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

### **3. Личное дело обучающегося и книги регистрации личных дел обучающихся**

3.1. При зачислении обучающегося в Колледж его личное дело формируется и ведется учебной частью Колледжа в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

3.2. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

Каждое личное дело обучающегося формируется в отдельной папке-скоросшивателе.

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

3.3. На титульном листе (обложке) личного дела обучающегося должны быть указаны:

наименование образовательной организации;

фамилия, имя отчество обучающегося,

формы получения образования (очная/заочная);

номер дела, присвоенный в соответствии с книгой регистрации личных дел обучающихся;

дата начала и окончания личного дела.

3.4. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над старыми.

5.4. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося наименование Колледжа изменялось, то на титульном листе (обложке) дела указывается последнее наименование на старым, а старое заключается в скобки.

3.5. Все листы личного дела обучающегося нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Прошитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

3.6. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

заявление обучающегося на имя директора о приеме в Колледж;

копия приказа (выписка из приказа) о зачислении обучающегося;

копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации либо оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, 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);

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) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

копия действующей миграционной карты (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранца (при наличии) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копия 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;
- медицинская справка формы Ф № 086У (с данными о прохождении флюорографии);
- выписка из сертификата прививок;
- копия СНИЛС;
- копия страхового медицинского полиса;
- приписное свидетельство (отслужившим – копия военного билета);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- 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);
- согласие обучающегося (согласие законного представителя обучающегося) на обработку персональных данных;
- учебная карточка обучающегося, в которой указываются общие сведения об обучающемся, сведения о промежуточной и итоговой аттестации и т. д;
- 6 фотографий размером 3x4;
- справка об обучении, выданная другой образовательной организацией среднего или высшего профессионального образования, в котором обучающийся обучался ранее с указанием номера приказа об отчислении (при переводе);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах (при переводе, восстановлении);
- копия расписки (2-й экземпляр) о приеме документов с подписью обучающегося;
- копия приказа (выписка из приказа) о переводе из Колледжа, о восстановлении в Колледж;
- копия приказа (выписка из приказа) об академическом отпуске (и других видах отпусков), о выходе из академического отпуска (и других видах отпусков);
- копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;
- копия приказа (выписка из приказа) о переводе обучающегося с курса на курс;
- копия приказа (выписка из приказа) о переводе с одной специальности на другую, о переводе с одной формы обучения на другую, о смене основы обучения;
- копия приказа (выписка из приказа) об изменении фамилии, имени, отчества;
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, иных актах гражданского состояния;

копии свидетельств об изменении семейного положения (вступление в брак или оформление развода);

копия приказа (выписка из приказа) о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;

копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающегося;

копии представлений, характеристики (при наличии);

копия приказа (выписка из приказа) об отчислении из Колледжа;

копия приказа (выписка из приказа) об отчислении в связи с завершением обучения;

копии иных приказов (выписки из приказов), относящиеся к обучающемуся за весь период обучения;

студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

обходной лист (вкладывается при отчислении);

копия диплома и приложения к нему (вкладываются при окончании обучения);

справка об обучении (академическая справка);

заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;

расписка обучающегося о том, что ему возвращены оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3.7. Все личные заявления обучающегося должны быть завизированы в установленном порядке и находиться в личном деле.

3.8. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальных книгах регистрации личных дел обучающихся очного и заочного отделений (поименная книга обучающихся).

3.9. На обложке книги регистрации указывается:

- наименование образовательной организации,
- название книги регистрации,
- форма обучения (очная /заочная);
- основа обучения (платная/бюджетная);
- регистрационный номер по номенклатуре дел,
- дата начала и окончания книги (в правом нижнем углу).

3.10. Все листы книги регистрации личных дел обучающихся нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на обратную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать, дату и делают надпись, заверяющую правильность оформления: «В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_ листов». Надпись заверяет директор Колледжа.

3.11. В книге регистрации личных дел обучающихся фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося,

дата рождения,

адрес регистрации (адрес фактического проживания),

наименование профессии/специальности;



реквизиты приказа о зачислении обучающегося,  
реквизиты приказа об отчислении обучающегося из Колледжа (с указанием причины отчисления).

3.12. В процессе ведения книги регистрации личных дел обучающихся хранятся в учебной части Колледжа у лиц, ответственных за их ведение.

3.13. Книги регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

3.14. Книги регистрации личных дел обучающихся и личные дела обучающихся хранятся как документы строгой отчетности.

#### 4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Работники учебной части, ответственные за работу с личными делами, несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в Колледже до момента передачи личных дел в архив.

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

4.3. Изъятие оригиналов документов из личного дела не допускается.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение через 5 лет после отчисления обучающегося.

4.6. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном или архивном хранении, восстановлен в Колледж, то в реквизиты титульного листа (обложки) дела вносятся соответствующие изменения (при необходимости) и ведение личного дела продолжается.

4.7. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

Опись личного дела подшивается в начале дела, в конце дела подшивается бланк листа-заверителя.

4.8. При подготовке передачи дел в архив:

4.8.1. Металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

4.8.2. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающимся им пишет заявление, которое также подшивается в дело.

4.8.3. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

4.8.4. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в нем.

4.8.5. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

4.8.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов.

Внутренняя опись подписывается ее составителем.

## **5. Порядок выдачи документов, выписок из них и копий документов из личных дел обучающихся**

5.1. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела осуществляется только на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.2. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела осуществляется в день подачи заявления.

5.3. Решение о предоставлении документов, выписок из них и копий документов из документов личного дела обучающегося принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.4. Документ о предшествующем образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания Колледжа, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению.

При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании и расписка о получении оригинала документа о предшествующем образовании.

5.5. Предоставление документа о предшествующем образовании обучающемуся осуществляется сроком до 3-х (трех) рабочих дней, по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ в учебную часть.

5.6. Предоставление документов (выписок из них) и копий документов из личных дел обучающихся допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.7. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

5.8. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.