

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

СОГЛАСОВАНО  
Советом ГБПОУ "Фроловским  
промышленно-экономический техникум"  
(протокол № 3 от «13» 02 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ "ФПЭТ"  
от «14» 02 2025 г. № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ  
"Фроловский  
промышленно-экономический техникум"**

Регистрационный номер 4/2025  
Дата регистрации 14.02.2025

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

г. Фролово, 2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономический техникум"

#### 1. Общеположения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономический техникум" (далее – Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Техникума (далее – обучающихся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативной документацией:

- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762);
- Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Устав техникума;
- Порядок приема в Техникум;
- Другие нормативно-правовые акты федерального и регионального уровней, а также локальные акты образовательного учреждения;

1.3 Положение обязательно к применению во всех подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, учебная часть, воспитательный отдел, учебно-производственный отдел). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4 Личное дело – совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в Техникуме.

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

1.6 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

1.6.2 Не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия.

1.6.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.6.4 Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специальноуполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.6.5 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.7 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.

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

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

1.10 Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются под расписку, которая составляется в двух экземплярах. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.11 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.

## 2. Формирование личных дел и их состав

2.1 При подаче заявления о приеме в Техникум, поступающий представляет:

2.1.1 Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или 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, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- 4 фотографии.

2.1.2 Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- 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 "Об образовании в Российской Федерации";

Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

2.1.3 Поступающие вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

2.1.4 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности и предоставляют медицинскую справку по форме 086-У.

2.2 На каждого поступающего в техникум технические секретари Приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3 За формирование личных дел, оформление документации и внесение информации в ФИС ГИА и приема техническими секретарями несет ответственность ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.4 Личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь Приемной комиссии передает по акту секретарям учебной части не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляет секретарь учебной части. При этом студент предоставляет следующие документы:

2.5.1 заявление о переводе;

2.5.2 выписка из приказа о зачислении;

2.5.3 академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

2.5.4 четыре фотографий размером 3x4;

2.5.5 документ об образовании;

2.5.6 документ, удостоверяющий личность.

2.6 В состав личного дела входят следующие документы:

2.6.1 описание личного дела;

- 2.6.2 заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- 2.6.3 фотографии (4 шт.);
- 2.6.4 копия паспорта;
- 2.6.5 аттестат/диплом (подлинник и копия);
- 2.6.6 копия СНИЛС;
- 2.6.7 копия полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.6.8 копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену ФИО;
- 2.6.9 медицинская справка (форма 086-У, для очного отделения, при необходимости);
- 2.6.10 документы, предусматривающие льготы (инвалиды, сироты, многодетные, участники СВО, дети участников СВО);
- 2.6.11 договор на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним;
- 2.6.12 справка с места работы (при переводе на индивидуальный план обучения);
- 2.6.13 у лиц с ограниченными возможностями здоровья в личном деле должны храниться оригиналы или заверенные ксерокопии одного из следующих документов:
- 2.6.14 заключение психолого-медико-педагогической комиссии (если существует необходимость в создании специальных условий обучения);
- 2.6.15 справку об установлении инвалидности (если существует необходимость в создании специальных условий обучения);
- 2.6.16 оригинал или ксерокопия справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении (у детей-инвалидов, инвалидов I и II групп);
- 2.6.17 копия непросроченного флюорографического исследования, пройденного не позднее, чем 1 год назад по состоянию на 01 сентября текущего года;
- 2.6.18 заключение медицинской организации о допуске до занятий физической культурой;
- 2.6.19 договор о целевом приеме в техникум;
- 2.6.20 договор о приеме на обучение на коммерческой основе;
- 2.6.21 академическая справка, выданная другим образовательным учреждением;
- 2.6.22 подписанные заведующим отделением заявления о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета;
- 2.6.23 заявление о переводе из другого учебного заведения или с одной образовательной программы на другую;
- 2.6.24 выписка из приказа о зачислении (в случае перевода);
- 2.6.25 академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 2.6.26 заявление о предоставлении академического отпуска и выходе из него;
- 2.6.27 копия приказа о предоставлении академического отпуска;
- 2.6.28 копия приказа о выходе из академического отпуска;
- 2.6.29 характеристики на студента, подготовленные классным руководителем (куратором) в конце каждого учебного года;
- 2.6.30 личная карточка студента;
- 2.6.31 справки, выданные медицинской организацией обучающимся, допускающие к занятиям после их нахождения на больничном листе.

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

3.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел и внесение информации о выданных документах об образовании и обучении в систему ФИС ФРДО возлагается на секретарей учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 На секретарей учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

3.3 Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один 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.

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

3.5 При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявлениена восстановление с визами заведующего отделением, заместителя по учебно-производственной работе и директора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельных шкафах учебной части (по очной и заочной формам обучения).

4.2. Доступ к личным делам имеют только секретари учебной части, которые выдают личные дела уполномоченным работникам (классный руководитель (куратор), социальный педагог, педагог-психолог, заведующий отделением, заместители директора).

4.3. Выносить из учебной части личные дела запрещается.

4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с разрешения директора техникума.

4.5. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления секретаря учебной части. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.7. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

4.7.1. Подшивка (вложение) в личное дело следующих документов:

- личную карточку;
- заверенную копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- характеристику выпускника.

4.7.2. Выдача документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

4.7.3. Закрытие (в том числе подшивка) личного дела.

4.7.4. Хранение личного дела до передачи его в архив Техникума.

4.7.5. Составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Техникума.

4.7.6. Передача личных дел в архив Техникума.

4.8. Личные дела студентов и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет (персональные данные на электронных носителях хранятся в техникуме в течение 15 лет). При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные студентов, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

4.9. Общий контроль за формированием, ведением и хранением личных дел студентов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

4.10. Классные руководители (кураторы) учебных групп своевременно заполняют личную карточку студента, подшивают медицинские справки, характеристики.

## Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Технический секретарь Приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Ответственный секретарь Приемной комиссии	За 5 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоению номеров	Секретарь учебной части	За 5 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	До 10 сентября
5.	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части	Сентябрь
6.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	До 1 декабря
7.	Прием личных дел в архив	Отдел кадров	Декабрь



**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов**

(код, наименование специальности/профессии, форма обучения)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Документы сдал ответственный секретарь Приемной комиссии:

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

Документы принял секретарь учебной части:

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

21.  
22.  
23.  
24.  
25.  
26.  
27.  
28.  
29.  
30.

**Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_**

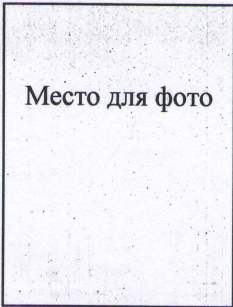
Студент \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела

Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Фроловский промышленно-экономический техникум"



Группа \_\_\_\_\_

В рамках КЦП/вне КЦП (*подчеркнуть*)

Номер зачетной книжки студента \_\_\_\_\_

**Л И Ч Н А Я   К А Р Т О Ч К А**

Студента \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

**КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДВИЖЕНИИ СТУДЕНТА**

Приказ о зачислении на обучение: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ (номер и дата) о переводе на:

II курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

III курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

IV курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приказ о предоставлении академического отпуска: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ о предоставлении академического отпуска: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ о предоставлении академического отпуска: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ о выходе из академического отпуска: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ об отчислении: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ о восстановлении: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ о переводе с очного обучения на заочное: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение:

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

Приказ об отчислении в связи с окончанием обучения: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТЕ

1. Число, месяц и год рождения _____	3. Паспортные данные: серия _____ номер _____ когда _____ и _____ кем _____ выдан _____
2. Место рождения _____ _____	_____ _____
4. Гражданство _____	_____
5. Образование на момент поступления _____	
6. Какое учебное заведение окончил, когда, местоположение _____ _____	
7. Адрес регистрации _____ _____	8. Адрес проживания _____ _____
9. Контактные телефоны _____ _____	10. СНИЛС № _____
11. Сведения о родителях/законных представителях (ФИО, телефон) а) _____ б) _____	

## II. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, ПМ	Количес- тво часов по УП	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		Оценка в диплом
			1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	

### III ПРАКТИКА

№ п/ п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Количество часов (недель) по УП	оценка
<b>Учебная практика</b>					
<b>Производственная практика</b>					
1.					
<b>Преддипломная практика</b>					

#### IV КУРСОВЫЕ РАБОТЫ

№ n/n	Наименование дисциплины, МДК	Тема	Семестр	Оценка

Ознакомлен:

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

#### V ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Приказ о допуске к ГИА № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Форма	Код, уровень	Количество баллов	Оценка
1	Демонстрационный экзамен			

№	Форма	Вид	Тема	Оценка
1	Защита ВКР	Дипломный проект		

#### Решение ГЭК

Оценка \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан диплом \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(без отличия/с отличием)

приложение серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
регистрационной № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Классный руководитель (куратор) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### III ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТЕ

(приказ о назначении губернаторской/правительственной стипендии, грамоты, дипломы, благодарственные письма, постановка на учет, выговор и т.д.)

№	Дополнительные сведения о студенте

Классный руководитель (куратор) \_\_\_\_\_