

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Рассмотрено и принято  
На заседании Совета техникума  
Протокол № 10 от 13 января 2016г

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «Перелюбский  
аграрный техникум»

И.В. Нечаева  
Приказ № 4 от 13 января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения хранения личных дел  
обучающихся/студентов**

Перелюб  
2016

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся.

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Личное дело обучающегося (ЛДО) – совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе обучающихся в техникуме.

## 3. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется приемной комиссией техникума при зачислении.

3.1.1. Прием в среднее профессиональное учреждение проводится по личному заявлению граждан.

3.1.2. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о основном общем, среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о высшем профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу техникумом, в который она предъявляется, или в установленном порядке).

3.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы.

3.1.4. Начало формирования личного дела обучающегося осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- фотографии (4 шт.);
- направление *(при наличии)*;
- медицинская справка формы №086У,
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);

документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);

- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;

Копия приписного удостоверения (для юношей).

3.1.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;
- дети– инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют
- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной профессии (специальности), не противопоказано;

Согласие на обработку персональных данных в порядке установленном ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

### **3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения**

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1):

указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

3.2.2. Если в период формирования и ведения ЛДО название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.4. В ЛДО вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.5. Дальнейшее формирование ЛДО:

в случае перевода обучающегося из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДО помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательной учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления– выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;

в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

3.2.6. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

3.2.7. При восстановлении обучающегося продолжается ведение ЛДО, сформированного ранее.

### **3.3. Правила хранения личных дел студентов**

3.3.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДО вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с I-III курсов техникума, имеют срок хранения 15 лет.

3.3.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

### **3.4. Правила передачи личных дел обучающихся в архив техникума**

3.4.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив техникума.

3.4.2. Учебные карточки обучающихся (Приложение 3) оформляются и ведутся мастером п/о или куратором группы, сдаются после окончания обучения или отчисления.

3.4.3. Кураторы групп или мастера п/о предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки (для СПО), студенческие билеты в течение 7 дней после выпуска.

3.4.4. При отчислении обучающиеся сдают зачетные книжки и студенческие билеты.

3.4.5. 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).

3.4.6. Описание личного дела (Приложение 2) помещают в начале дела.

3.4.7. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;

выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;

заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;

выписка из приказа об окончании техникума;  
копия диплома;

копия приложения к диплому;

зачетная книжка (для СПО).

3.4.8. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.4.9. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.4.10. При сдаче ЛДО в архив производится описание дел согласно Приложения №5.

3.4.11. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году

3.4.12. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе.

В функции кураторов и мастеров п/о групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

копии дипломов и вкладышей к ним;

зачетных книжек (для СПО);

студенческих билетов;

учебных карточек окончивших обучение обучающихся;

предоставление обновленной базы движения обучающихся.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся.

В функции секретаря учебной части входит предоставление личных дел обучающихся ранее отчисленных, но восстановленных в число обучающихся.

В функции заместителя директора по учебно-производственной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

## **5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2009г. (с изменениями) «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию ОУ СПО»;
- Типовое положение об образовательном учреждении СПО (от 18.07.2008г. №543);
- Правила приема граждан в ГАПОУ СО«ПАТ», утвержденные директором.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А Обложка личного дела

Приложение Б Опись личного дела

Приложение В Учебная карточка обучающегося

Приложение Г Опись дел по личному составу студентов

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ГАПОУ СО«Перелюбский аграрный техникум»**  
Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**Фамилия** Иванов  
**Имя** Иван  
**Отчество** Иванович

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/  
заочная)

№	Наименование документа	Страница
1	Заявление	
2	Фотографии (4 шт)	
3	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4	Копия второй страницы паспорта	
5	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6	Медицинская справка	
7	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ _____	
8	Экзаменационный лист	
9		
10		
11		
12		



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Опись

дел по личному составу обучающихся  
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_

№п/п	Номер дела	ФИО обучающегося	Год рождения	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)