

Приложение 37  
к приказу АНО ПО «ПГТК»  
от 20.07.2018 № 19-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 19.07.2018 № 03)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 № 152-ФЗ;

- Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 № 99-ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 23.07.2010 № 179-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;

- Уставом АНО ПО «ПГТК»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры РФ от 31.03.2014 № 526);

1.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Колледжа возлагается на их руководителей.

1.6. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Колледжа.

1.7. Ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистом учебного отдела, ответственным за ведение личных дел под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

1.8. Специалист учебного отдела, в должностные обязанности которого входит формирование, ведение и хранение личных дел, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись.

1.9. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

## **2. Определения, используемые в документе**

*Личное дело обучающегося* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

*Обучающийся* - лицо, зачисленное в установленном порядке в Колледж для получения профессионального образования по определенной образовательной программе. К обучающимся относятся студенты.

*Студенты* - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;

*Формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

*Оформление личного дела* - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

*Ведение личных дел* - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

*Текущее (оперативное) хранение личных дел* - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

*Архивное хранение личных дел* - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве Колледжа, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

*Обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

### 3. Формирование личного дела обучающегося в приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Колледж.

3.2. После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.3. В состав документов личного дела студента входят:

- заявление о приеме;
- копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;
- документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца) (документ вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело):

документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года (документ о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, и документ о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования, приравниваются к документу о среднем профессиональном образовании);

документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - Санкт-Петербургский государственный университет), или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

документ об образовании или об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (далее - документ иностранного государства об образовании). Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется;

- копии документов, подтверждающих, что поступающий является лицом, указанным в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, (копия документа (документов), подтверждающая, что поступающий является таким лицом в

соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ);

- копии документов, подтверждающих особые права и преимущества;
- для поступающих из числа детей-инвалидов, инвалидов при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих – копия документа, подтверждающего инвалидность;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (представляются по усмотрению поступающего);
- справка о результатах единого государственного экзамена (сформированная системой ФИС ГИА и приема);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (при наличии);
- копия трудовой книжки и (или) справки с работы (представляется по усмотрению поступающего);
- фотографии (предоставляются по усмотрению поступающего);
- заявление о согласии на зачисление;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- опись с перечислением всех принятых документов (далее - опись личного дела).

#### **4. Передача личных дел из приемной комиссии в учебный отдел**

4.1. По окончании приемной кампании личные дела абитуриентов передаются ответственным секретарем приемной комиссии в учебный отдел, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

4.2. Личные дела передаются ответственным секретарем приемной комиссии на основании приказов о зачислении по актам передачи личных дел абитуриентов.

4.3. Личные дела, переданные по актам передачи личных дел абитуриентов под подпись и проверенные сотрудниками учебного отдела, не возвращаются приемной комиссии. Акты передачи личных дел абитуриентов готовит ответственный секретарь приемной комиссии согласно установленной форме акта передачи личных дел (Приложение 2).

#### **5. Ведение личных дел обучающихся**

5.1. Ведение личных дел обучающихся после передачи их из приемной комиссии производится в учебном отделе. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

5.2. В личное дело помещаются документы (личные заявления обучающегося, справки, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода их другой образовательной организации и пр.), послужившие основанием к изданию приказов по личному составу обучающихся, вместе с выписками из соответствующих приказов.

5.3. В личное дело не включаются:

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

5.4. Учебная и личная карточки студента являются неотъемлемой частью личного

дела и в процессе обучения могут храниться отдельно от остальных документов совместно с карточками других обучающихся соответствующих студенческих групп.

5.4.1. В учебную карточку студента вносится информация из приказов (номера и дата выхода приказов) по личному составу обучающихся, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии соответствующих оснований для обучающегося на нормативном сроке) (для заочной формы обучения);
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода;
- о направлении на производственную практику, в т.ч. преддипломную;
- о допуске к экзамену квалификационному;
- о допуске к написанию выпускной квалификационной работы;
- о допуске к защите выпускной квалификационной работы;

5.4.2. В личную карточку студента заносится информация:

- фотография;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- паспортные данные, ИНН, данные страхового свидетельства;
- домашний адрес (по месту жительства, по месту пребывания - при наличии);
- дополнительные сведения (информация необходимая в процессе обучения и не противоречащая законодательству РФ и локальным нормативным актам Колледжа).

5.5. Специалист учебного отдела регулярно вносит записи в учебную и личную карточки студента, иные учетные формы в период обучения в Колледже.

5.6. В процессе ведения в личное дело также помещаются:

1) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;

2) документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающегося (в случае предоставления); копии представлений, характеристики;

3) личное дело может быть дополнено:

- копиями документов, необходимых для начисления пособий (копии свидетельств о смерти родителей);
- заявлениями о выборе элективных дисциплин;
- заявлением о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- заявлением о необходимости создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- копией справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- копией индивидуальной программы реабилитации или копией индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- заявлением о продлении срока обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- оригиналами и (или) копиями документов, передаваемых из дисциплинарной комиссии Колледжа при совершении дисциплинарного проступка обучающегося. Такими документами могут быть: служебные записки, акты, рапорты, уведомления о явке на дисциплинарную комиссию, выписки из протокола по дисциплинарной комиссии, объяснительные обучающихся, мотивированные мнения, служебные записки Студенческого совета, выписки из протокола по дисциплинарной комиссии и другие документы.

4) в личное дело выпускника помещаются также:

- договор об оказании платных образовательных услуг, приложений к договору(ам) и копии квитанций об оплате;

- личная и учебная карточки студента;

- обходной лист;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- копия документа о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к документу о среднем профессиональном образовании;

- в отдельных случаях оригинал документа, предъявленный при поступлении в Колледж.

5.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.8. Не реже одного раза в год специалистом учебного отдела проводится плановая проверка наличия и содержания личных дел обучающихся, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

5.9. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в Колледже несет специалист учебного отдела.

## **6. Формирование личного дела обучающегося при переводе и восстановлении**

6.1. При восстановлении или переводе обучающегося с одной специальности на другую, личное дело обучающегося дополняется соответствующими документами (в течение 14 дней с момента издания приказа).

6.2. При зачислении в порядке перевода обучающегося для продолжения образования из другой образовательной организации, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе обучающегося в Колледж - должно быть завизировано в установленном порядке;

- справка об обучении или о периоде обучения установленного образца (оригинал);

- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

- документ (или заверенная копия) о предшествующем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

- выписка из приказа ОО СПО, ВО об отчислении обучающегося в связи с переводом в Колледж;

- протокол (выписка из протокола) аттестационной комиссии факультета о зачете результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении предыдущего образования в ОО СПО, ВО, о выявлении академической разницы в учебных планах и установлении срока для ее ликвидации;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

- копии договора(ов) об оказании платных образовательных услуг, приложений к договору(ам) и квитанций об оплате.

В процессе обучения переведенного из ОО СПО, ВО, в его личное дело помещаются документы, предусмотренные для обучающихся в Колледже, указанные в п. 7.6. настоящего Положения.

## **7. Текущее (оперативное) хранение личных дел и передача личного дела в архив**

7.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в архивных помещениях Колледжа в несгораемых шкафах.

7.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало учебного года.

7.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники учебного отдела, зав. кафедрами, заместитель директора по учебно-методической работе, директор Колледжа.

7.4. Изъятие оригиналов документов из личного дела обучающегося возможно с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

7.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению или уполномоченному им лицу с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется расписка.

7.6. При выдаче оригинала документов в личном деле остается копия выданного документа, заверенная Колледжем, и расписка о получении подлинника документа. При этом в описи документов делается соответствующая запись.

7.7. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Колледжа своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.8. Обучающийся вправе требовать от Колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законом.

7.9. 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 и других.

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

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

7.12. 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.

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

7.14. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистом учебного отдела, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7.15. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Колледжем копия документа об образовании.

7.16. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

7.17. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в учебном отделе, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

7.18. Порядок передачи личного дела обучающегося в архив изложен в инструкции по делопроизводству.

**Образец обложки личного дела обучающегося**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(шифр)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНО ПО «ПГТК»  
 \_\_\_\_\_ И.Ф.Никитина  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
 передачи личных дел студентов, зачисленных на I курс очной формы обучения  
 в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»

Комиссия в составе:

председатель – \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт на предмет передачи приемной комиссией личных дел студентов  
 \_\_\_\_\_ формы обучения в учебный отдел  
 \_\_\_\_\_. Личные дела укомплектованы.

**Специальность \_\_\_\_\_**

№ п/п	Рег. номер	Фамилия, Имя, Отчество	Номер договора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Личные дела: сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Председатель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

В личном деле должны быть следующие документы

Обязательные:

заявление о приеме;

документ об образовании и (или) о квалификации - оригинал и копия;

фотографии (для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний,

проводимых Колледжем самостоятельно);  
заявление о согласии на зачисление;  
согласие поступающего на обработку его персональных данных;  
опись с перечислением всех принятых документов.

При наличии:

копии документов, подтверждающих, что поступающий является лицом, признанным гражданином, или лицом, постоянно проживающим на территории Крыма:

копии документов, подтверждающих особые права и преимущества приема, в том числе прием на обучение в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты;

для лиц, поступающих в пределах особой квоты (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья) дополнительно прилагается заключение медико-социальной экспертизы или заключение психолого-медико-педагогической комиссии - оригинал и копия;

копии документов, подтверждающих особые права и преимущества приема в пределах целевой квоты;

копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными Колледжем самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

материалы сдачи вступительных испытаний:

свидетельство о результатах единого государственного экзамена:

заявление на апелляцию;

выписка из протокола решения апелляционной комиссии:

копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества:  
медицинская справка или ее копия по форме 086-у;

копия трудовой книжки (представляется по усмотрению поступающего).







