

**Министерство образования Пензенской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Пензенской области**  
**«Пензенский лесной колледж»**

**«ПРИНЯТО»**

**Педагогическим Советом**

**ГБПОУ ПО «ПЛК»**

**Протокол от «30» августа 2016 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»**

**Вдовин О.В.**

**от «01» сентября 2016 г.**



**Положение**  
**о личном деле обучающегося**

**р.п. Сосновоборск, 2016 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и другими нормативными правовыми документами.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа.

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

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам колледжа, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных обязанностей.

1.5. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря приемной комиссии и начальника отделения (филиала).

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке (Приложение 1).

2.2. При оформлении личного дела на обложке указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения, год поступления и т.д.

2.3. К моменту передачи дела в учебную часть колледжа оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;

- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документом 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 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);

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

- копию свидетельства о рождении;

- выписку из приказа о зачислении;

- медицинская справка (при необходимости);

- 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);

- материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, при наличии;

- выписка из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения, при наличии;

- копию 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;

- 4 фотографии;

- договор об оказании образовательных услуг (целевой прием), при наличии;

- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение), при наличии;

- внутреннюю опись документов, имеющих в личном деле.

2.4. Секретарь приемной комиссии за 10 дней до начала учебного года передает в учебную часть отделения/филиала личные дела зачисленных в число обучающихся для дальнейшего ведения. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения ответственный формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения должны быть:

- копия зачетной книжки образовательного учреждения, в котором зачисляемый обучался ранее и/или справка об обучении с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам согласно учебному плану;

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

- согласие поступающего на обработку персональных данных;

- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части отделения/филиала, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

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

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

3.3. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

3.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой директора колледжа,

- копия приказа (или выписка) о восстановлении,

- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости),

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

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только

работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части);

4.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель, психолог, социальный педагог, юрист-консульт.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в отдельном помещении Колледжа в течение установленного срока.

## **5. Порядок выдачи документов из личных дел обучающихся.**

5.1. 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.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

5.2. Документ об 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 личному заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

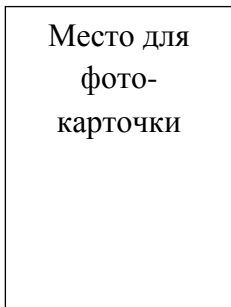
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»**

Специальность \_\_\_\_\_  
код \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_  
название \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_



1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Место рождения \_\_\_\_\_  
4. Что окончил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ год окончания \_\_\_\_\_

5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Зачислен (а) в колледж приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
а) на бюджетной основе, б) на договорной основе в) в порядке перевода  
(требуемое подчеркнуть)  
из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

7. Приказ (номер и дата)  
о переводе в II курс \_\_\_\_\_  
о переводе в III курс \_\_\_\_\_  
о переводе в IV курс \_\_\_\_\_  
о переводе в V курс \_\_\_\_\_

8. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____

отметка о снятии с воинского учета





10. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

11. Получены дополнительные профессии

Шифр	Наименование подготовки/ профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

12. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)

13. Сдано на весь срок в колледже предметов

Всего \_\_\_\_\_, из них \_\_\_\_\_ отлично,  
 \_\_\_\_\_ хорошо,  
 \_\_\_\_\_ удовлетворительно

14. 14. Дипломный проект ( выпускная квалификационная работа) выполнен(а) на тему  
 и защищен(а) с оценкой

15. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) присвоена квалификация

16. Отчислен(а) из колледжа \_\_\_\_\_  
 (дата отчисления, причина)

Дело передано в архив колледжа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**Заместитель директора по УВР** \_\_\_\_\_

(подпись)