

Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»
(ОБПОУ «КИТ»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
« 29 » августа 2025 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Студенческий совет колледжа
Протокол № 2 от 1.09.2025г.
 Руденко А.А.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет колледжа
Протокол № 1 от 29.08.2025г.
 Белозерова Е.И.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КИТ»
«КИТ» Д. Медведев
« 09 » 2025 г.
Приказ № 215-ОСН.
от « 1 » сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
ОБПОУ «Колледж информационных технологий»

г. Курск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую

образовательную программу среднего профессионального образования;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий».

1.2. Положение о личном деле обучающегося определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий» (далее – колледж, ОБПОУ «КИТ»).

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 5.2. настоящего Положения. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела, обучающегося дает директор колледж или лицо, им уполномоченное.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель Положения: обеспечение единства требований к личному делу обучающегося ОБПОУ «КИТ».

2.2. Задачи Положения:

- установление единого порядка формирования личных дел;
- регламентация ведения личных дел обучающихся в период обучения;
- установление требований к хранению и передаче в архив личных

дел обучающихся.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в колледж.

3.2. Формирование личного дела осуществляет секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.4. После зачисления обучающихся их личные дела секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.5. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делается отметки: фамилия, имя, отчество, дата рождения, период обучения, средний балл аттестат, специальность/профессия.

3.6. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- расписка о приеме документов;
- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании;
- 4 фотографии;
- копия документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457) и дальнейшего обучения (при наличии);

– согласие на обработку персональных данных(совершеннолетнего); согласие родителя на обработку персональных данных ребенка (для несовершеннолетних);

– оригиналы или ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);

– копия договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

– выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;

– заявление, справки, приказы о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;

– обходной лист (вкладывается при отчислении);

– копия справки об обучении, выданной колледжем (вкладывается при отчислении);

– копия диплома о среднем профессиональном образовании (вкладывается при выпуске);

– копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, выданные колледжем (вкладывается при выпуске)

Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

– документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ;

– договор об образовании, договор об оказании платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств

физических или юридических лиц).

3.7. В состав личного дела обучающегося, гражданина иностранного государства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, кроме документов, указанных в п.3.5 настоящего Положения, входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федерального закона от 23.07.2010 №179-ФЗ).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода,

должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- приказ о зачете результатов, приказ о ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- договор об образовании, договор об оказании платных образовательных услуг (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

3.9. При восстановлении обучающегося в образовательной организации его личное дело (при наличии) изымается из архива колледжа секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- приказ о зачете результатов, приказ о ликвидации академических задолженностей (при наличии таковых);
- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 3.6. настоящего

Положения.

3.10. Личные дела обучающихся формируются в папки – регистраторы по группам.

3.11. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в колледже до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.3. В личное дело обучающегося подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении, взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельных, запираемых шкафах учебной части колледжа, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- секретарь учебной части;
- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- заведующий учебной частью;
- классные руководители групп.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

5.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 5.2. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 3.6. настоящего Положения.

5.4. При отчислении обучающегося из колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления. На заявлении о зачислении студент делает отметку о выдаче ему из личного дела оригинала документа. В личное дело вкладывается копия документа об образовании и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных образовательной организацией самостоятельно.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Личные дела отчисленных из колледжа по различным основаниям, хранятся три года с момента отчисления из колледжа, потом передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту.

6.2. Личные дела выпускников хранятся в учебной части до передачи в архив образовательной организации. Это осуществляется секретарём учебной части не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся.

6.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов.

6.4. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа об образовании;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка обучающегося;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении.

6.5. Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 3.6., 3.7., 3.8., 3.9. настоящего Положения.

6.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям – 15 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.3. Положение действует до принятия нового.

7.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.