

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом КГБПОУ «ААСК»  
от «01» 09 2025 № 216/к  
директор КГБПОУ «ААСК»  
В.А. Батенко



## Положение

### о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранения личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих со сроком обучения не менее 10 месяцев в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 N 800 (ред. от 22.11.2024) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- Уставом Колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к использованию в работе приемной комиссии Колледжа, а также структурных подразделений Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (учебная часть, заочное отделение, архив).

1.4. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах обучающихся, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники Колледжа, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. На каждого обучающегося в Колледже в отдельной папке формируется личное дело. Обложка личного дела должна содержать следующую информацию: номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, даты начала и окончания ведения дела, срок его хранения.

2.2. Личное дело поступающего на обучение в Колледж формируется приемной комиссией.

2.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Колледж, приемная комиссия передает по акту приема-передачи в учебную часть очного и заочного отделения не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

2.5. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление установленного образца;
- 4 фотографии размером 3x4;
- оригинал и копию документа об образовании и (или) квалификации;
- свидетельство о признании иностранного образования, заверенный в установленном порядке, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в случаях, указанных в Правилах приема на обучение в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»);

- результаты вступительных испытаний (при зачислении на обучение по образовательным программам по специальностям, требующим наличия у поступающего определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, указанным в Правилах приема на

обучение в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»);

- договор об образовании (при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при наличии).

2.6. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение в Колледж, приемная комиссия передает по акту приема-передачи в архив не позднее 10 октября текущего года.

2.7. При зачислении обучающегося переводом из другой профессиональной образовательной организации формирование личного дела осуществляется учебной частью колледжа. В личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Положения, должны быть:

- заявление;
- справка о периоде, выданная профессиональной образовательной организацией, в которой обучающийся проходил обучение ранее, оформленная в установленном порядке;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении в Колледж.

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается:

- по программам подготовки специалистов среднего звена (по очной форме обучения) на заведующего учебной частью;

- по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам профессиональной подготовки на заведующего учебной частью;

- по программам подготовки специалистов среднего звена (по заочной форме обучения) на заведующего заочным отделением.

3.2. В период обучения в Колледже в личное дело обучающегося дополнительно помещаются следующие документы:

- лист выписок из приказов (Приложение 1 к настоящему Положению);
- дополнительные соглашения к договорам об образовании (при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридического лица) в случае их заключения.

Заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебной работе либо заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.3. Личному делу обучающегося присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета поступающих за текущий год, совпадающий с номерами студенческого билета, зачетной книжки.

3.4. При переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую личное дело обучающегося передается в учебную часть соответствующего

отделения в трехдневный срок с даты издания приказа о переводе.

3.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

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

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, приложения к нему (для отчисленных в связи с завершением обучения);
- копия справки о периоде обучения, выданной по запросу обучающегося (для отчисленного по другим основаниям);
- студенческий билет;
- обходной лист.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся**

4.1. В период поступления и обучения в Колледже личные дела обучающихся хранятся в отдельных шкафах, закрывающихся на ключ, в помещениях соответствующих структурных подразделений Колледжа.

Ответственность за сохранность личных дел поступающих в период работы приемной комиссии несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственность за сохранность личных дел обучающихся возлагается:

- по программам подготовки специалистов среднего звена (по очной форме обучения) на заведующего учебной частью;
- по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам профессиональной подготовки на заведующего учебной частью;
- по программам подготовки специалистов среднего звена (по заочной форме обучения) на заведующего заочным отделением.

4.2. Право доступа к личным делам обучающихся имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями;
- документовед;
- секретари учебной части;

Иным работникам Колледжа право доступа к личным делам обучающихся может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа. Не допускается изъятие из личного дела обучающегося имеющихся в нем документов.

4.3. Документ об образовании и (или) квалификации, предоставленный обучающимся при

поступлении в Колледж, выдается ему на руки под роспись после издания приказа об отчислении с обязательной регистрацией в книге выдачи аттестатов либо с оформлением акта выдачи аттестатов выпускной группы.

4.4. Перед передачей личного дела обучающегося в архив все листы, кроме заверительного листа дела и описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

4.5. Личные дела обучающихся сдаются в архив Колледжа в шитом состоянии.

4.6. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся, переданных на хранение в архив Колледжа, несет документовед.

### **5. Выдача личных дел обучающихся из архива во временное пользование**

5.1. Личные дела обучающихся выдаются во временное пользование работникам Колледжа, указанным в пункте 4.2. настоящего Положения, по их заявлению с разрешающей резолюцией директора Колледжа на срок, указанный в заявлении, с обязательной регистрацией в книге выдачи документов из архива.

5.2. Ответственность за сохранность личного дела обучающегося несет лицо, получившее его во временное пользование. При этом должны соблюдаться меры предосторожности, обеспечивающие сохранность личных дел.

5.3. Состояние личного дела, выданного во временное пользование, должно быть проверено документоведом при его возвращении в архив в присутствии лица, возвращающего дело.

Приложение 1к Положению о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Министерство образования и науки Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ЛИСТ ВЫПИСОК ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)		
Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа
1. О зачислении на курс _____		Зачислен (а) на _____ курс на специальность (профессию) _____ Форма обучения _____ очная _____ (очная, заочная) Группа № _____
2. О переводе обучающегося		Переведен (а) на _____ курс, в группу № _____
		Переведен (а) на _____ курс, в группу № _____
3. О предоставлении академического отпуска		
4. О дисциплинарном взыскании		
5. Об отчислении		
6. О восстановлении и переводе		
7. Другое		