

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 11.09.2025г. №6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 22.09.2025г. №388

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личных дел обучающихся
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

И.П. Троценко О.А.
«22» 09 2025г.

ПРИНЯТО

Студенческий совет

(протокол от 22.09.2025г. №3)

г.Балаково
2025 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. №697 «О прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности»;
- Устава ГАПОУ СО «БПТ».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Приём в ГАПОУ СО «БПТ» на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих СПО проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Зачисление в ГАПОУ СО «БПТ» производится после представления документа государственного образца об образовании и (или) об образовании и о квалификации (оригинал).

2.3. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело студента (ЛДС), которое включает в себя следующие документы:

- заявление о приёме в ГАПОУ СО «БПТ» на имя директора по установленной форме с указанием профессии (специальности), избранной поступающим;
- документ государственного образца об образовании и (или) об образовании и о квалификации или его заверенную в установленном порядке ксерокопию;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);
- результаты медицинского осмотра при поступлении на обучение по специальности при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. №697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства труда и социального развития и министерством здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020г. №988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов.
- 4 фотографии 3х4.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны быть выданы техникумом в течение следующего рабочего дня со дня после подачи заявления.

2.7. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов передаются на отделения по специальностям для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. На обложке дела (*Приложение 1*) указываются: наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата начала и окончания личного дела.

3.2. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела.

3.3. На отделении проводится дальнейшее формирование ЛДС.

В случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку.

При переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа.

В случае отчисления - выписка из приказа об отчислении.

В случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

3.4. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.5. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

4. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

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

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

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ ТЕХНИКУМА

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

5.2. Классные руководители выпускных групп предоставляют заведующему отделением сводную ведомость результатов обучения для оформления приложений к дипломам в указанные сроки.

5.3. Классные руководители выпускных групп сдают оформленные и проверенные за весь период обучения зачетные книжки студентов группы заведующему отделением до 10 июня выпускного года.

5.4. При отчислении студенты предоставляют секретарю отделения зачетные книжки (проверенные классным руководителем) и студенческие билеты.

5.5. 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).

5.6. Опись личного дела (*Приложение 2*) помещают в начале дела.

5.7. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- копия страницы паспорта с указанием органа, выдавшего документ, Ф.И.О., даты и места рождения;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена (при наличии);
- 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, дисциплинарных взысканиях;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

5.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола.

5.9. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году по акту.

5.10. Личные дела отчисленных студентов по акту сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заведующих отделениями.

6.2. В функции классных руководителей групп входит своевременное предоставление на отделение:

- сводных ведомостей выпускных групп;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов.

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

6.4. В функции секретаря отделения входит ведение личных дел студентов.

6.5. В функции заведующего отделения входит своевременный контроль за ведением учебных карточек студента.

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

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

Специальность

Группа

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Внутренняя опись документов личного дела

(фамилия, имя, отчество студента)

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	№ листов единиц хранения	Приме- чание
1		Лист внутренней описи документов личного дела		
2		Учебная карточка студента с фотографией		
3		Лист-заявление о передаче персональных данных		
4		Личное заявление абитуриента о приеме (по установленной форме)		
5		Подлинник документа об образовании государственного образца		
6		Копия документа об образовании государственного образца		
7		Заключение о эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан)		
8		Свидетельство о результатах ГИА, ЕГЭ		
9		Копия свидетельства о результатах ГИА, ЕГЭ		
10		Копия документа удостоверяющего личность абитуриента (паспорт, свидетельство о рождении и др.)		
11		Фотография 3х4 см - 4 штуки		
12		Выписки из приказов (о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске, дисциплинарном взыскании, выпуске)		
13		Копия свидетельства пенсионного страхования		
14		Копия свидетельства ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика)		
15		Заявления (о переводе, восстановлении, смене фамилии)		
16		Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д.; постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и т.д.), подтверждающих право на льготы		
17		Копия документов (миграционная карта и др.), подтверждающих регистрацию студента на территории РФ (при поступлении иностранных граждан)		
18		Копия диплома		
19		Копия приложения к диплому		