



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 215

Стр. 1 из 17

РАССМОТРЕНО

педагогическим Советом
ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный
техникум"

Протокол № 7
от "11" 02 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет

 /
«11» 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный техникум"

 И.В. Дмитриев
"12" 02 2026 г.



**Положение
о формировании личного дела студента**

Суровикино



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 215

Стр. 2 из 17

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам.директора по УПР	Рассказов С.А.		
Зам.директора по УР	Колесова Л.С.		
Согласовано:			
Зам.директора по ВР	Токарева С.А.		
Руководитель структурного подразделения	Креницкая Т.Е.		
Руководитель структурного подразделения	Воронкова Е.А.		
Введено в действие приказом директора техникума № <u>24-03</u> от "<u>12</u>" "<u>02</u>" <u>2026</u> г.			
Версия (2026 г.)			



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Формирование личных дел обучающихся	5
3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения	7
4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения.	8
5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив техникума	9
6. Заключительное положения.	9
7. Приложения	10



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся отделения СПО (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);
 - Приказ Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2022 г. регистрационный № 71119);
 - Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Устав ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»;
 - Порядок приема на обучение в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» по образовательным программам среднего профессионального образования
- 1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащая в личном деле обучающихся, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.
- 1.5. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов РФ, 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 академии или лицо, им уполномоченное.
- 1.6. Оригиналы документов из личного дела, обучающегося выдаются по описи, при этом в дело



прикладывается копия выдаваемого документа.

- 1.7. Настоящее положение обязательно для сотрудников Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 1.8. Требование настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Техникум после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Техникуме.

2. Формирование личных дел обучающихся

- 2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Техникум.
- 2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Техникум и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.
- 2.4. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным 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 диспетчера образовательного учреждения.
- 2.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:
 - опись вложенных документов;
 - личное заявление о приеме в Техникум;
 - копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - копию СНИЛС;
 - копию полиса обязательного медицинского страхования;
 - сертификат о профилактических прививках;
 - оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;
 - заверенный в установленном порядке перевод на русском языке 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 с соответствие со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
 - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от



24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом;

- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справку о предварительном медицинском осмотре;

- согласие на обработку персональных данных;

- 6 фотографий размером 3x4;

- договор об образовании (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);

- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией);

- выписки из приказа о зачислении.

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно ФЗ от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» (с изменения от 14.07.2022 года).

2.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется диспетчером образовательного учреждения. 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;

- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия заверенная в установленном порядке);

- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и(или) учебных планах);

- выписка из приказа о зачислении;

- 6 фотографий размером 3x4.

2.8. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив академии по описи для хранения.

2.9. При восстановлении бывшего обучающегося в Техникум его личное дело (при наличии) извлекается из архива Техникума диспетчером образовательного учреждения. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:



- заявление о восстановлении;
 - выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
 - индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
 - договор об образовании (в случае восстановления на обучения за счет средств физических или юридических лиц).
 - При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего положения.
- 2.10. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов (приложение).
- 2.11. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным 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 расформируются, копии документов уничтожаются.
- 2.12. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив техникума до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся Техникума возлагается на диспетчера образовательного учреждения.
- 3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся техникума, желающий перевестись на другую образовательную программу);
 - заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Техникума в порядке перевода в другую образовательную организацию);
 - справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
 - аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и(или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающихся в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными актами техникума;
 - заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
 - выписка из приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
 - выписка из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
 - выписка из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
 - копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
 - студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);



- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочном отчислении обучающегося из Техникума);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании техникума;
- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;
- приказы и переводе обучающегося с курса на курс;
- копия справки успеваемости (при выдачи ее по заявлению);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- лист внутренней описи;
- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Техникуме.

3.3. При отчислении обучающегося из отделения СПО академии в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;
- директор техникума;
- заместитель директора по УПР, УР, ВР;
- диспетчер ОУ;
- куратор/классный руководитель группы.

3.6. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора техникума к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения.

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у диспетчера ОУ.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума хранятся у диспетчера ОУ не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив техникума.

4.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам диспетчером ОУ в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п. 3.5. настоящего Положения, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.4. При отчислении обучающегося из техникума либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, представленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранится подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании 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 академией самостоятельно.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из техникума в связи с его окончанием либо по другим причинам, хранятся в личном деле.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив техникума.

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из техникума по различным основаниям, передаются на хранение в архив академии. Передача личных дел в архив осуществляется диспетчером ОУ по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив диспетчер ОУ проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
- копии свидетельств профессии рабочих (при наличии)
- зачетная книжка обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении и отчислении.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием техникума, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курса – хранятся 15 лет.

6. Заключительное положения.

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

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники техникума должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума.



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 215

Стр. 10 из 17

Приложения

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Специальность/профессия _____ " _____"
(код) _____ название

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____
(из поименной книги)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: " ____ " _____ г.
Окончено " ____ " _____ г.
На _____ листах

Хранить 75 лет



ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия (специальность) _____

группа № _____

Форма обучения _____

очная/заочная

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт)	
3.	<u>Документ об образовании</u> <i>Аттестат</i> № _____ от _____ г. <i>Диплом</i> № _____ от _____ г.	
4.	Копия документа об образовании	
5.	Копия паспорта	
6.	Второй экземпляр расписки о приеме документа об образовании	
7.	Копия СНИЛС	
8.	Копия мед.полиса	
9.	Сертификат о профилактических прививках	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 215

Стр. 12 из 17

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СУРОВИКИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Профессия/специальность _____

Очное/заочное отделение

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Что окончил (а) _____ год окончания _____
5. Адрес места жительства _____
6. Зачислен (а) в техникум приказом № _____ от _____ с _____
а) на бюджетной
б) на договорной
в) в порядке перевода из _____

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

7. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____
приказом № _____ от _____
8. Восстановлен приказом № _____ от _____
№ _____ от _____
9. Выполнение учебного плана.

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет Дифзачет	к/р	к/п
Первый курс					

Переведен на 2-й курс приказом № _____ от _____
Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет Дифзачет	к/р	к/п
Второй курс					



--	--	--	--	--	--

Переведен на 3-й курс приказом № _____ от _____
Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Экзамен	Зачет Дифзачет	к/р	к/п
Третий курс					

10. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

11. Сдано за весь срок обучения дисциплин:

Всего _____ из них _____ отлично,
_____ хорошо,
_____ удовлетворительно

12. Распоряжением № _____ от _____ допущен к итоговой государственной аттестации

13. Приказом № _____ от _____ допущен к защите дипломного проекта (работы)

13. Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему _____

и защищен (а) с оценкой _____

14. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____

от "___" _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

15. Отчислен(а) из техникума _____

(дата отчисления, причина)

Дело передано в архив техникума "___" _____ 20__ г.

Выдан диплом № _____ от "___" _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Зам.директора / заведующий отделением _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 215

Стр. 15 из 17

Опись
дел по личному составу студентов
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел

(прописью)

с № _____ по № _____

Составитель (зав. отделением) _____



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о формировании личного дела студента

Регистрационный номер 215

Стр. 16 из 17

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка

Диспетчер ОУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г .

