

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Секретарь

 /С.А. Богатова

Протокол № 4 от «05» 03 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РМ «САМТ»



С.В. Спицина

Приказ № 99 от «06» 03 2025г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее - профессиональная образовательная организация) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в профессиональной образовательной организации.

1.2. Личное дело — это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией профессиональной образовательной организации в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на кураторов/классных руководителей учебных групп, назначенных приказом директора профессиональной образовательной организации.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по направлениям подготовки.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в профессиональной образовательной организации и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- учебная карточка обучающегося;
- заявление о приеме на обучение;
- справка о результатах основного государственного экзамена/единого государственного экзамена;
- оригинал документа об образовании, включая вкладыш или приложение с оценками;
- копия паспорта (все заполненные страницы);
- справка о предварительном медицинском осмотре (обследовании) в соответствии с Правилами приема;
- фотография 3x4 в количестве 6 штук;

- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС и ИНН;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица).

2.4. Подлинники документов, находящиеся в личном деле обучающегося, выдаются обучающему по окончании обучения либо в случае отчисления или перевода в другую образовательную организацию.

2.5. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами. Лицевая сторона представляет собой учетную карточку обучающегося.

2.6. Сформированные личные дела поступивших кураторы/классные руководители учебных групп передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в учебно-методический кабинет для дальнейшего их хранения до передачи в архив профессиональной образовательной организации.

2.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве профессиональной образовательной организации в течение 1 календарного года, с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на кураторов/классных руководителей учебных групп, учебно-методический кабинет.

3.2. В учебно-методическом кабинете каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, соответствующий номеру студенческого билета и зачетной книжке.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося кураторами/классными руководителями учебных групп подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, продлении и переносе сроков сессии, переводе с курса на курс, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
- личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;

- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);

- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем;
- копия диплома о завершении обучения в образовательной организации.

3.4. При восстановлении обучающегося в профессиональной образовательной организации продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления;
- обходной лист.

3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в учебно-методическом кабинете, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по группам и курсам в алфавитном порядке.

4.3. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: кураторы/классные руководители групп, сотрудники учебно-методического кабинета, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственной практике, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. По окончании обучения/отчисления из профессиональной образовательной организации личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив профессиональной образовательной организации. Срок хранения личных дел обучающихся в профессиональной образовательной организации составляет 75 лет с момента окончания обучения/отчисления из профессиональной образовательной организации.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный директором профессиональной образовательной организации подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

5.4. В исключительных случаях, на основании заявления обучающегося с указанием в нем срока возврата, ему может быть выдан документ об образовании на срок 7, по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ.

5.5. К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа об образовании при трудоустройстве;

5.6. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении.

5.7. При отчислении обучающегося из профессиональной образовательной организации ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.8. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на директора профессиональной образовательной организации и лиц, ответственных за формирование и ведение личных дел.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут

дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора профессиональной образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора профессиональной образовательной организации.