

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО  
решением Совета Академии  
ОГБПОУ СмолАПО  
от 01.09. 2021 г.  
Протокол №\_1\_



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ОГБПОУ СмолАПО

от 27.01.2015г. № 01-19/1

в редакции

от 01.09.2021 г № 01- 48/4

М.В. Белокопытов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся в областном государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Смоленская академия профессионального образования»**

Смоленск, 2021

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО  
решением Совета Академии  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «\_\_05\_» марта 2019 г.  
Протокол № \_\_4\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «27» \_\_01\_\_ 2015г. № 01-19/1  
в редакции  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_М.В. Белокопытов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в**  
**областном государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Смоленская академия профессионального образования»**

Смоленск, 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее – Положение ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ СмолАПО и определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования»(далее – Академия).

1.2. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется:

- при зачислении в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленская академия профессионального образования» и Положением о приемной комиссии;
- при переводе из другой образовательной организации в секторе по учету контингента в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования».

2.2 Ответственность за формирование личных дел обучающихся, зачисленных на основании решения приемной комиссии, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела Приемная комиссия передает в сектор по учету контингента в сроки, определенные в Протоколе заседания приемной комиссии.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в сектор по учету контингента оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании и (или) квалификации (оригинал и копия);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- 4 фотографии размером 3х4;
- оригинал или копия медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра (для зачисленных на специальности, входящие в Перечень специальностей и направлений подготовки, 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 августа 2013 г. N 697)

и может содержать ряд дополнительных документов (например, договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступивших на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц; медицинская справка по форме № 086-У; копии документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др.)

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, личное дело должно также содержать:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации, 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».

2.5. Ответственность за формирование личных дел при зачислении обучающихся для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, возлагается на заведующего сектором по учету контингента.

2.6. Личное дело при зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, кроме документов, предусмотренных п.2.4 настоящего Положения, должно содержать:

- справку об обучении, выданную образовательной организацией, в которой обучался студент ранее (с указанием номера приказа об отчислении);

- заверенную исходной образовательной организацией копию зачетной книжки (если она была предоставлена);

- протоколы заседаний аттестационной комиссии в соответствии с Порядком зачета в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.7. На титульном листе личного дела указываются:

- наименование образовательной организации;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;

- код и наименование специальности (профессии);
- уровень подготовки (для специальностей);
- форма обучения;
- срок обучения;
- уровень предшествующего образования;
- основа обучения (за счет средств областного бюджета или с полным возмещением затрат на обучение);
- дата начала и окончания ведения личного дела.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего сектором по учету контингента.

3.2. В период обучения личное дело дополняется:

- выписками из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. (в двухнедельный срок с момента издания);
- оригиналами личных заявлений, справок и др. документов (при получении). Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора и заведующего факультетом;
- экземплярами договоров и дополнительных соглашений (в недельный срок с момента подписания).

3.3. При переводе обучающегося внутри академии для получения образования по другой специальности / профессии, по другой форме обучения; при смене фамилии, имени и (или) отчества; переходе с платного обучения на бесплатное или наоборот на титульном листе личного дела вносятся соответствующие исправления.

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

3.5. При отчислении из академии в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в академии, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в секторе по учету контингента.

Доступ к личным делам имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий сектором по учету контингента;
- инспекторы по учету контингента;

- Заместители заведующего кафедрой;
- начальник Центра психолого-педагогического и социального сопровождения;
- куратор группы;
- сотрудники правового отдела.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора (заместителя директора по учебной работе).

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из академии, передаются на хранение в архив.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

5.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Начальник отдела кадров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Начальник правового отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)