



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж предпринимательства
и отраслевых технологий»

_____ Королева Л.А.

«29» августа 2025 г.

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по основным
программам среднего профессионального образования и программ
дополнительного профессионального образования
в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Профессионального образовательного учреждения «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий». Каждое личное дело формируется в отдельной папке или файле.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения и после отчисления должно храниться в архиве Колледжа.

1.4. *Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в ПОУ «КПОТ».*

1.5. Формирование личного дела осуществляет в приемной комиссии, которая назначается директором Колледжа.

1.6. Личное дело формируется на каждого поступающего в ПОУ «КПОТ» и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

1.7. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебный отдел не позднее, чем за 5 рабочих дней для их дальнейшего ведения. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста учебного отдела.

1.8. Сформированное личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- заявление обучающегося установленного образца на имя директора о приеме в Колледж;

- копию документа, удостоверяющего личность обучающегося, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- оригинал или копию документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);

- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- копия СНИЛС обучающегося;

- договор об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – договор об образовании);
- копии документов, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);
- копии документов, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможностями здоровья (при наличии);
- копии документов, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии);
- экзаменационный лист;
- результаты вступительных испытаний и рецензия на вступительные испытания;
- 4 фотографии;
- выписка из приказа о зачислении в колледж.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г.

№ 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" ;

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал или копию документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);

- договор об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – договор об образовании);

- копии документов, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

- копии документов, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможностями здоровья (при наличии);

- копии документов, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- копия документа о смене фамилии (имени, отчества), если случай имел место;

- экзаменационный лист;

- результаты вступительных испытаний и рецензия на вступительные испытания;

- 4 фотографии;

- информационный лист обучающегося (сведения по приказам).

1.9. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется специалистом учебного отдела.

1.10. В личном деле обучающегося, зачисленного в порядке перевода, должны храниться:

- справка о периоде обучения;

- документ о квалификации – при наличии;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- договор об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – договор об образовании);

- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- информационный лист обучающегося (сведения по приказам).

1.11. При восстановлении обучающегося в Колледж личное дело формируется с учетом требований п. 2.7.

Дополнительно в него вкладываются:

- информационный лист обучающегося (сведения по приказам);
- договор об образовании.

2. Ведение личных дел в период обучения по основным профессиональным образовательным программам

Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на специалиста учебного отдела.

В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы и сведения:

- копии документа о квалификации;
- дополнительное соглашение (при изменении формы обучения и переводе с одной специальности на другую);
- копия документа о смене фамилии (имени, отчества), если случай имел место;
- копию документа, удостоверяющего личность (если имел случай смены фамилии (имени, отчества));
- заявление о перезачете (при необходимости);
- протоколы аттестационных комиссий;
- заявление о выдаче оригинала оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- информационный лист обучающегося (сведения по приказам).

2.1 Ведение личных дел в период обучения по программам дополнительного профессионального образования

По программам дополнительного профессионального образования формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

- заявление о зачислении и согласие на обработку персональных данных слушателей;

- копию приказа о зачислении слушателей;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копию приказа об отчислении слушателей;
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- акт об оказании услуг по договору об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (для программ повышения квалификации);
- выписка учебного отдела по существующему контингенту (для программ повышения квалификации);
- копии удостоверений о повышении квалификации / дипломов о профессиональной переподготовке Колледжа на каждого слушателя.

Личные дела ведутся специалистом отдела дополнительного образования.

3. Работа с персональными данными

3.1. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные и являются конфиденциальной информацией.

3.2. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии (во время работы приемной комиссии);
- начальник Учебного отдела;
- специалист Учебного отдела;
- начальник отдела Дополнительного образования;
- специалист отдела Дополнительного образования.

4. Передача личных дел обучающихся в архив

4.1. В состав личного дела *отчисленного* в обязательном порядке должны входить:

- зачетная книжка;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением, заверенная Колледжем;
- копия удостоверения о повышении квалификации, заверенная колледжем;

- копия диплома о профессиональной переподготовке, заверенная колледжем (при наличии);
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, заверенная колледжем (при наличии);
- справка об обучении;
- студенческий билет;
- протокол аттестационной комиссии о перезачете результатов обучения при зачислении в порядке перевода (при необходимости);
- протокол аттестационной комиссии о зачете результатов освоения обучающимся дисциплин, разделов (модулей), практик, знаний, дополнительных образовательных программ в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (при необходимости);
- копия документа о смене фамилии (имени, отчества) – если имело место;
- информационный лист обучающегося (сведения по приказам);
- обходной лист.

4.2. В состав личного дела *выпускника* в обязательном порядке должны входить:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением, заверенная Колледжем;
- копия удостоверения о повышении квалификации, заверенная колледжем;
- копия диплома о профессиональной переподготовке, заверенная колледжем (при наличии);
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, заверенная колледжем (при наличии);
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- протокол аттестационной комиссии о перезачете результатов обучения при зачислении в порядке перевода (при необходимости);
- протокол аттестационной комиссии о зачете результатов освоения обучающимся дисциплин, разделов (модулей), практик, знаний, дополнительных образовательных программ в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (при необходимости);
- копия документа о смене фамилии (имени, отчества) – если имело место;

– копии справки об обучении и (или) о периоде обучения (при необходимости);

– информационный лист обучающегося (сведения по приказам);

– акт выполненных работ;

– обходной лист.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, хранятся в архиве 50 лет.

4.4 Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям, хранятся в архиве 5 лет.