

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЗТТТ»  
Л.С. Антонова  
«12» февраля 2015 г.

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 87**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Формирование личных дел	3
3. Обязательные документы	3
4. Дополнительные документы	4
5. Хранение личных дел	5
6. Выдача документов об образовании, предоставленных студентами	6
7. Сдача в архив личных дел	6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комплектовании личных дел студентов**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36, Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к комплектованию и хранению личных дел студентов Учреждения.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Учреждения.

**2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими в учреждении Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных приемная комиссия передает в учебную часть не позднее 10 дней до начала учебного года.

**3. Обязательные документы**

3.1. На момент передачи личного дела в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы для граждан Российской Федерации:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании;
- копию документа об образовании;
- копию паспорта;
- 4 фотографии 3x4;

- копию удостоверения гражданина, подлежащего на военную службу, или военный билет (для лиц старше 16 лет);

- медицинскую справку установленного образца.

3.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ;

- оригинал документа иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

- 4 фотографии 3x4.

3.3. В личном заявлении абитуриент выражает согласие на обработку предоставленных персональных данных, что подтверждается его личной подписью и подписью его законного представителя.

#### 4. Дополнительные документы

4.1. Абитуриенты, не достигшие совершеннолетия на момент поступления, дополнительно заполняют анкету, в которой предоставляют сведения о законных представителях: родителях, опекунах, попечителях. На анкету наклеивается фотография поступающего.

4.2. Кроме того, в связи с возникшей необходимостью абитуриенты предоставляют другие документы:

- копию медицинского полиса;

- копию сертификата о прививках;

- копию ИНН;

- копию свидетельства пенсионного страхования.

4.3. Выпускники государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно представляют следующие документы:

- справка о пребывании воспитанника в учреждении;

- анкета;

- психолого-педагогическая характеристика;

- справка о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников с указанием Ф.И.О., даты рождения, адреса, телефона;

- медицинские документы о состоянии здоровья (Ф-112 – история развития, Ф-26 – медицинская карта из школы, Ф-63 – карта профилактических прививок);

- медицинский полис;

- справка об инвалидности (при наличии);

- пенсионное страховое свидетельство;

- ИНН;
  - пенсионное удостоверение (при наличии);
  - сберегательная книжка;
  - акт обследования жилищных условий (при наличии);
  - договор приватизации жилого помещения на имя несовершеннолетнего (при наличии);
  - описание имущества, принадлежащего выпускнику детского дома;
  - финансовый лицевой счет, выписка из домовой книги с места жительства (справка о составе семьи и размере жилой площади);
  - свидетельство о праве на наследство (при наличии);
  - при отсутствии закрепленной жилой площади документ о том, что воспитанник поставлен на учет в качестве нуждающегося в получении жилья;
  - акт органа местного самоуправления о немедленном (до решения суда) отобрании ребенка у родителей и уведомление районного прокурора (при наличии);
  - заключение краевого центра медико-психолого-социального сопровождения;
  - решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления об устройстве в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - арматурная карта;
  - описание документов, находящихся в личном деле.
- 4.4. При переводе студента из другого учебного заведения предоставляется заявление о переводе и академическая справка, выданная этим учебным заведением.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела студентов хранятся в учебной части. Ответственность за хранение возлагается на секретаря учебной части.

5.2. Документы, дополнительно предоставленные студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, хранятся в специальном шкафу (сейфе). Ответственность за хранение возлагается на социального педагога Учреждения.

5.3. Доступ к личным делам студентов имеют работники, ответственные за хранение, и руководитель Учреждения.

5.4. Личные дела студентов одной учебной группы хранятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На папке указывается номер группы и наименование профессии.

5.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в учебной части 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов об образовании после изъятия из личных дел сдаются в архив.

## 6. Выдача документов

6.1. После окончания обучения выпускникам выдаются оригиналы документов об образовании, предоставленные ими при поступлении под роспись.

6.2. Отчисленным студентам выдается оригинал документа об образовании, предоставленный им при поступлении под роспись, если он достиг совершеннолетия. Если отчисленный студент не достиг совершеннолетия, оригинал документа об образовании выдается его законному представителю.

6.3. В случае перевода студента в другое учебное заведение оригинал документа об образовании и академическая справка могут быть отправлены через оператора почтовой связи в то учебное заведение, куда был переведен студент.

## 7. Сдача в архив

7.1. Личные дела хранятся в учебной части в течение 1 года, после чего сдаются в архив.

7.2. В архиве Учреждения личные дела хранятся в течение 15 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

7.3. Не востребованные оригиналы документов об образовании, сданные студентами при поступлении, хранятся в архиве 50 лет.

Разработчик:  
Директор



Л.С. Антонова