



**Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса  
имени М.Г. Ганиева»**

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета  
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ БТПТ и С  
Приказ № 158 от «02» декабря 2019 г.  
Т.С. Боярчук



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании личного дела обучающегося в ГБПОУ «Бакальский  
техникум профессиональных технологий  
и сервиса имени М.Г. Ганиева»

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании личного дела обучающегося в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева» принято с целью регламентации работы подразделений техникума ответственных за формирование личных дел обучающихся.

1.2. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование личного дела обучающегося при приеме.**

2.1. Начало формирования личного дела обучающегося осуществляет приемная комиссия.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме;
- фотографии (4 шт.);
- аттестат/диплом (подлинник/копия);
- документы, предусматривающие льготы при приеме;
- копия паспорта;
- медицинская справка (форма 086-у);
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

Зачисление проводится согласно Правилам приема на учебный год. Если сроки приема продлены, то в этом случае зачисление проводится в 2-а этапа на основании приказов о зачислении.

Приказ с приложениями размещается на следующий рабочий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума (btptis.ru).

Личные дела зачисленных абитуриентов оформляются на основании приказов



о зачислении и передаются по акту заведующим (очного, заочного) отделения для дальнейшего формирования в процессе обучения.

2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, оформленная в установленном порядке;
- фотографии (4 шт.);
- документы об образовании.

2.4. При переводе с очного отделения на заочное отделение в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа;
- академическая справка;
- документы об образовании;
- зачетная книжка очного отделения;
- обходной лист с очного отделения.

### **3. Ведение личного дела в процессе обучения**

3.1. Личное дело формируется в отдельной папке. Обложка оформляется согласно приложению № 1, где указывается наименование специальности (профессия) фамилия, имя, отчество обучающегося, порядковый номер, год поступления и форма обучения (очная, заочная).

3.2. Если в период обучения название бюджетной организации изменялось, то на обложке указывается последнее, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом поступает при изменении фамилии обучающегося.

3.3. В личное дело вкладываются необходимые документы- подлинники и копии документов, заверенные в установленном порядке. Все изменения в процессе обучения подтверждаются соответствующим выписками из приказов.

3.4. При восстановлении обучающегося, продолжается ведение личного дела

сформированного ранее.

#### **4. Регистрация, хранение и передача личных дел в архив**

4.4. Для обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (приложение № 2). Срок хранения журнала 75 лет.

4.2. В сводную номенклатуру дел личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. По окончании обучения личное дело передается в архив техникума в течении 7 дней после выпуска. Перед сдачей в архив проводится систематизация документов согласно описи.

ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса  
имени М.Г Ганиева»

Специальность \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Профессия \_\_\_\_\_

**Личное дело**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о зачислении)

Окончено \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа об окончании (отчислении))

**Хранить 75 лет**

## Журнал регистрации личных дел студентов

Номер дела	Фамилия Имя Отчество	Дата постановки дела на учет	Примечания