

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ - филиала
ПГУПС
от 18.06. 2025 № 25

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

УФ SMK РД 7.2.10-2025

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 2 из 19
---	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по учебно-методической работе.
2. ВВЕДЕН взамен УФ СМК РД 7.2.10-2015 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в УТЖТ - филиале ПГУПС (Версия 1), утвержденного приказом директора №262 от 07.05.2015.
3. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета филиала (протокол №165 от 18.06.2025) с учетом мнения профсоюзного комитета студентов (протокол №107 от 18.06.2025), студенческого Совета (протокол №18 от 06.06.2025), Совета общежития (протокол №10 от 06.06.2025), Совета родителей (протокол №3 от 06.06.2025).
4. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ-филиала ПГУПС от 18.06.2025 № 25.
5. Периодичность проверки 3 года.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 3 из 19
--	---

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	6
4. Обозначения и сокращения.....	7
5. Ответственность и полномочия	7
6. Общие положения	7
7. Первичное оформление личных дел поступающих и обучающихся....	8
8. Ведение личных дел в период обучения	9
9. Порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации из личных дел обучающихся	10
10. Подготовка и передача личных дел в архив	11
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	11
Приложение А Блок-схема процесса «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»	13
Приложение Б Форма заявления для получения оригинала документа об образовании обучающегося	14
Приложение В Форма расписки при выдаче оригинала из личного дела.....	15
Приложение Г Форма заявления для получения оригинала документа об образовании через операторов почтовой связи.....	16
Лист согласования	17
Лист ознакомления	18
Лист регистрации изменений	19

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 4 из 19
--	---

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования и единую систему оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся в Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее Филиал)

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения работниками приемной подкомиссии, по оформлению личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Филиала и работниками, имеющими доступ для ознакомления с персональными данными обучающихся без специального разрешения.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 5 из 19
---	---

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.03.2023 № 77;

Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК МИ 05.03.15-2025 Порядок выдачи оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации из личного дела обучающегося, утвержденный приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 20.06.2025 № 372/К.

Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 6 из 19
---	---

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

поступающий – физическое лицо, подавшее документы на приём специальность (направление подготовки);

Документ о предшествующем образовании – документ об образовании или об образовании и (или) о квалификации, на основании которого абитуриент был зачислен в образовательную организацию;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в Филиал, производимая работниками приемной подкомиссии, по оформлению личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Филиала, и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, прошив обязательных и дополнительных (при их наличии) документов обучающихся;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Полное оформление личного дела – действия (операция) производимые работниками учебной части в отношении документов по личному составу обучающихся долговременного (50 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Филиала;

Формирование личного дела – подборка исполненных документов личные дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 7 из 19
--	---

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный Университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, УТЖТ – филиал ПГУПС - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный Университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФИС ГИА и приема – Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования и высшего образования.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС и утверждается директором Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие очным отделением.

6. Общие положения

6.1. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Доступ для ознакомления с персональными данными обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в Филиале следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие очным отделением, педагог-психолог, юрисконсульт, куратор группы, ответственный секретарь и технические секретари приемной подкомиссии (в процессе передачи дел).

6.3. Блок-схема процесса «Порядок формирования, ведения и

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 8 из 19
---	---

хранения личных дел обучающихся» предоставлена в Приложении А.

7. Первичное оформление личных дел поступающих и обучающихся

7.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче документов гражданином в приемную подкомиссию и полному оформлению по завершению обучения.

7.2. Первичное формирование личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, осуществляется техническим персоналом приемной подкомиссии под руководством ответственного секретаря приемной подкомиссии, в период приемной кампании, в сроки, установленные Правилами приёма, утвержденными приказом ректора Университета.

7.3. Ответственность за правильность приема документов поступающих и первичное оформление личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной подкомиссии.

7.4. Оформленные личные дела, зачисленных для обучения в Филиал установленным порядком, граждан Российской Федерации передаются сотрудником приемной подкомиссии по акту приема-передачи в учебную часть.

7.5. Личное дело обучающегося включает в себя обязательные документы, которые располагаются в хронологической последовательности.

7.6. На момент передачи личного дела обучающегося из приемной подкомиссии в учебную часть, оно должно содержать следующие обязательные документы:

- оригинал документа об образовании или об образовании и (или) о квалификации обучающихся;
- личное заявление на имя директора Филиала;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия документа об образовании или об образовании и (или) о квалификации, заверенная в установленном порядке;
- ксерокопия о заключении брака (при смене фамилии), свидетельства о перемене имени, если документ об образовании или об образовании и (или) о квалификации выдан на другую фамилию, заверенная в установленном порядке;
- копия медицинской справки формы 086/у (в соответствии с Правилами приёма), заверенная в установленном порядке;
- заявление о согласии зачисления в Филиал;

7.7. Личные дела обучающихся дополнительно могут содержать:

7.7.1. Копия заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) для поступающих на специальности

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 9 из 19
---	---

(направления), установленные Правилами приема, заверенная в установленном порядке.

7.7.2. Ксерокопии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающих право первоочередного или преимущественного приема в соответствии с ч.4 ст. 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 279-ФЗ:

7.7.3. Сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

7.7.4. Договор о целевом обучении (при наличии);

7.7.5. Договор на оказание платных образовательных услуг, если обучение осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения;

7.7.6. Выписка из приказа о зачислении в Филиал;

7.7.7. Выписка из приказа о формировании групп;

7.7.8. Другие документы (копии документов), заверенные установленным порядком.

7.7.9. Личные дела иностранных обучающихся могут содержать дополнительные документы (копии документов) согласно законодательству, локальным нормативным актам Университета и Филиала.

8. Ведение личных дел в период обучения

8.1. Ответственность за ведение оформленных личных дел обучающихся возлагается на заведующих очным отделением.

8.2. В личное дело вкладываются выписки полностью соответствующие приказам:

- об отчислении;
- о восстановлении;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении (продлении, выходе) академического отпуска.
- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- изменение образовательных отношений;
- изменение формы обучения;
- о смене образовательной программы;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о поощрениях и взысканиях;
- об окончании обучения и выдаче документов об образовании и о квалификации.

8.3. Выписка из приказа подписывается заведующим очным отделением и заверяется печатью.

8.4. Вместе с выпиской из приказа в личное дело вкладываются документы, являющиеся основанием для издания приказа: (личное заявление, с резолюцией директора (или лица, исполняющего обязанности директора),

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 10 из 19
--	--

докладная записка заместителя директора/заведующего очным отделением с резолюцией директора, копии документов, заверенные заведующим очным отделением в установленном порядке (повестки, медицинские справки, свидетельства о браке, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении) и другие).

9. Порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации из личных дел обучающихся

9.1. В соответствии с п.37 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762, документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

9.2. Выдача оригинала документа об образовании обучающегося, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (его законного представителя/доверенного лица) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (студенческий билет, паспорт, иной документ, удостоверяющий личность), а для доверенного лица обязательна доверенность, заверенная в установленном порядке.

9.3. Оригинал документа обучающему (его законному представителю/доверенному лицу) выдается в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления.

9.4. Оригинал документа обучающемуся или выбывшему до окончания обучения из Филиала, выдается в тот же день при предъявлении документа, удостоверяющего личность/доверенности.

9.5. Выдача оригинала документа об образовании и (или) о квалификации гражданину Российской Федерации/иностранному гражданину или лицу без гражданства его законному представителю/доверенному лицу осуществляется в учебной части заведующим очным отделением.

9.6. При отсутствии возможности получения оригинала документа об образовании и (или) о квалификации лично, получение возможно доверенным лицом по предъявлению оригинала доверенности и оригинала документа, удостоверяющего личность получающего/копий документов, удостоверяющих личность обучающегося (-чавшегося), лица, выбывшего до окончания обучения из Филиала. Копия доверенности хранится в личном деле обучающегося.

9.7. Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации,

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 11 из 19
--	--

выдается обучающемуся из личного дела при предъявлении им действующего студенческого билета/справки учебной части, подтверждающей его обучение в Филиале.

9.8. Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации, выдается из личного дела обучающемуся/лицу, выбывшему до окончания обучения из Филиала при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

9.9. Для получения оригинала документа об образовании из личного дела, обучающийся заполняет заявление на имя директора (заместителя директора по учебно-методической работе), Приложение Б.

9.10. Заведующий очным отделением на основании личного заявления с резолюцией директора (заместителя директора по учебно-методической работе) выдает из личного дела обучающегося оригинал.

9.11. При выдаче оригинала заполняется расписка, Приложение В. Расписка хранится в личном деле.

9.12. Оригинал документа может быть отправлен через операторов почтовой связи России по заявлению, Приложение Г.

10. Подготовка и передача личных дел в архив

10.1. Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся, завершивших обучение и (или) отчисленных из Филиала.

10.2. Полностью оформленные личные дела обучающихся передаются в архив Филиала по акту передачи в соответствии с принятой процедурой делопроизводства в Филиале.

10.3. Комплектуют и оформляют личные дела, а также составляют описи личных дел и не востребованных документов о предыдущем образовании граждан Российской Федерации и иностранных граждан заведующие очным отделением.

10.4. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов;
- составление листа заверителя;
- прошив дела.

10.5. При сдаче в архив Филиала личное дело получает номер сдаточной описи.

10.6. Не востребованные документы о предыдущем образовании хранятся в архиве Филиала.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 12 из 19
---	--

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим очным отделением, юрисконсультom, председателем ППО обучающихся, председателем Совета родителей и оформляется в Листе согласования.

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

11.3. Оригинал документа хранится в кабинете директора.

11.4. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам несет архивариус.

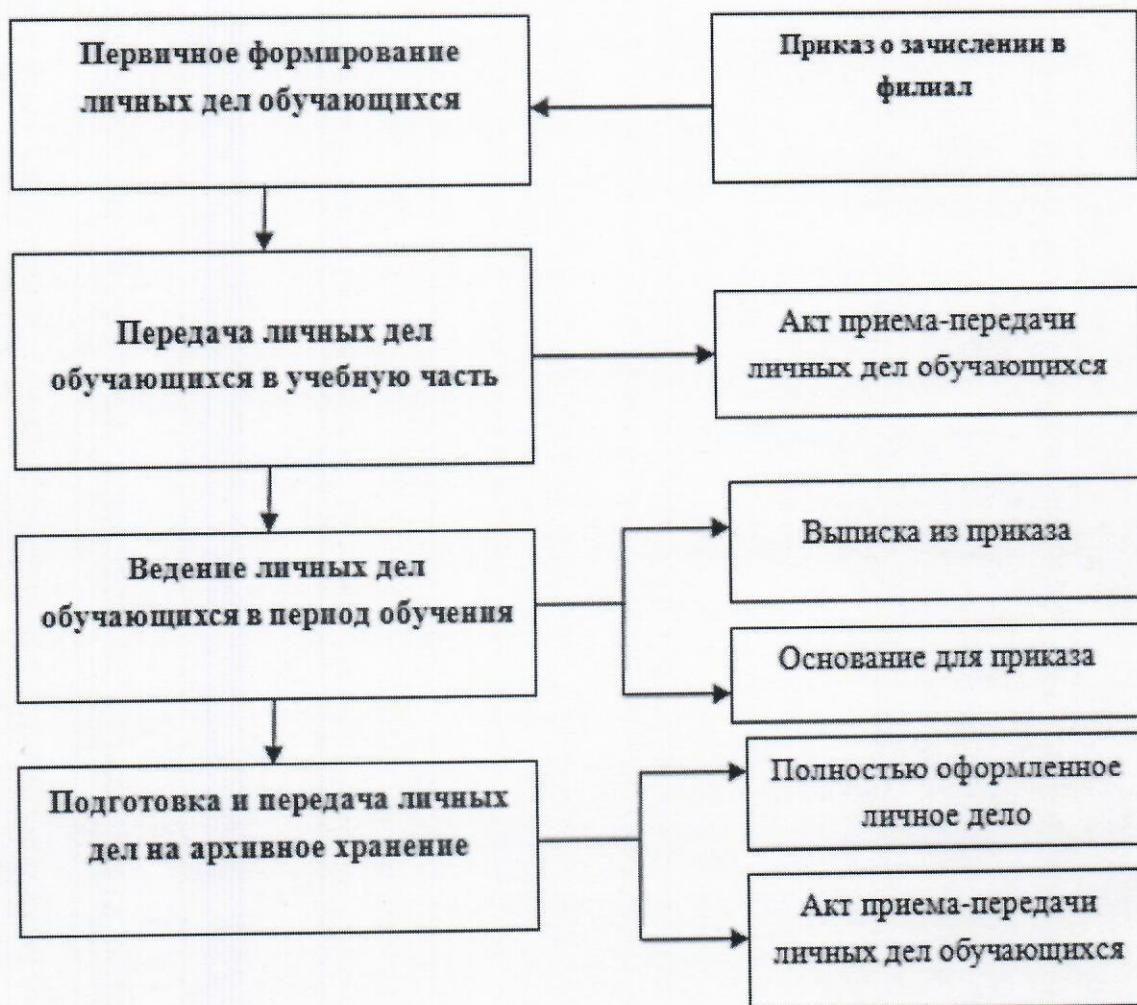
11.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по воспитательной работе, заведующим отделением, юрисконсульту.

11.6. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 13 из 19
--	--

Приложение А (обязательное)

Блок-схема процесса «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»



Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 14 из 19
---	--

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявления для получения оригинала документа
об образовании обучающегося

Директору УТЖТ-филиала ПГУПС

	(ФИО) от (ФИО) ст. курса, группы факультета проживающего по адресу: Студенческий билет № Дата выдачи:
Заявление	
Прошу выдать из личного дела документ об образовании	
(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)	
	(дата) (подпись)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 15 из 19
--	--

Приложение В (обязательное)

Форма расписки при выдаче оригинала из личного дела

Расписка	
Мною _____	
получен	
аттестат с приложением _____	
диплом с приложением _____	
диплом _____	
приложение _____	
Выданный _____	
наименование учебного заведения	
_____	_____
город, район, область	дата выдачи
_____ 20 _____	

	подпись

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	УФ СМК РД 7.2.10-2025 Версия 2 Стр. 16 из 19
---	--

Приложение Г
(обязательное)

**Форма заявления для получения оригинала документа об образовании
через операторов почтовой связи**

Директору УТЖТ-филиала ПГУПС

	от _____
	проживающего по адресу: _____
	Паспорт: _____
	выдан _____ (кем)
	_____ (когда)
	Заявление
	Прошу выслать из личного дела документ об образовании _____

	(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)
	на почтовый адрес:
Страна _____	
Индекс _____	
Край/Республика/Область _____	
Район _____	
Населенный пункт _____	
Улица/Проспект _____	
Дом _____ Корпус _____ Квартира _____	
К настоящему заявлению прилагаю:	
- копию свидетельства о смене фамилии/перемене имени (при наличии).	
Я ознакомлен с тем, что Университет не несет ответственности за сохранность и состояние документов, пересылаемых через операторов почтовой связи общего пользования.	
Заявление заполнено мною лично, все данные в нем подтверждаю.	
Дата написания заявления _____	Подпись _____
	Расшифровка подписи _____