

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено  
педагогическим советом  
техникума  
Протокол № 5  
от «12» декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
"Бирючанский техникум"  
Е.Н. Коглярова  
«12» декабря 2018г.  
Приказ № 12/2018



ПОЛОЖЕНИЕ № 156  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел

г. Бирюч, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – Техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 36 от 23.01.2014г. (ред. от 28.11.2018г.);

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 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»;

- Устава ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка (ф. № 086-У)
- фотографии размером 3x4;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему; извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- копия свидетельства о присвоении квалификации с приложением, выданное Техникумом;
- расписка о приеме документов, принятых у абитуриента.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

### 3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную и заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка (ф. № 086-У);
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение);
- расписка о приеме документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).



3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

#### 4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Техникума и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия академической справки;

- копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Техникум его личное дело хранится в учебной части соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

- передачу личных дел в архив Техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;

2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;

3) оформленный обходной лист;

4) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

- передачу личных дел в архив Техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив.