

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Берёзовский техникум «Профи»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и хранении личных дел абитуриентов и обучающихся (студентов)

Введено приказом № 128-г от «26» декабря 2013 г.

## 1. Общее положение

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее - Положение) ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи» (далее - Техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Техникуме.

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, отделение заочного обучения).

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 (зам.директора по УПР, секретарь учебной части), 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.

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 об обучающемся. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление обучающегося и его законных представителей на имя директора о приеме в техникум;
- паспорт (ксерокопия листа, удостоверяющего личность и прописка);
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- характеристика с места учебы;
- справка с места жительства;
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка (форма 086);
- прививочный сертификат;
- анкета о согласии на обработку персональных данных обучающегося, студента;
- свидетельство пенсионного страхования (копия, если есть);
- ИНН – индивидуальный налоговый номер (копия, если есть);
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом (вкладывается при выпуске).

2.4. 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 форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения.

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;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- характеристику с места учебы;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- фотографии;
- анкету о согласии на обработку персональных данных обучающегося, студента.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется секретарем учебной

части, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся 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 их личных дел возлагается на секретаря учебной части, заведующего отделением заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

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

При отчислении обучающегося (студента) из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося (студента) внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело обучающегося (студента) в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении обучающегося (студента), отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося (студента) включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-производственной работе, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося (студента) подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (студенту) о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 1):
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся (студентом));

4.6. При отчислении обучающегося (студента) из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся (студентом) 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 обучающегося (студента) в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося (студента) также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, старший мастер, мастер производственного обучения, закрепленный за группой, куратор группы.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной 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 (студентов), отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из приказа об отчислении;

2) оформленный обходной лист;

3) студенческий билет;

4) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося (студента) 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;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;

- передачу личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся (студентов), отчисленных в связи с окончанием техникума, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

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

1) выписку из приказа об окончании обучения в техникуме;

2) копию диплома с приложением;

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, под подпись обучающегося (студента) с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Техникума;
- передачу личных дел в архив Техникума.

5.7. Личные дела обучающихся (студентов), отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется по акту.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела обучающихся (студентов), отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся (студентов) сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

## ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ (СТУДЕНТУ)

(Ф.И.О. обучающегося (студента))

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

«Корпорация «Сбербанк России»  
 филиал «Сбербанк России» в г. Челябинске  
 филиал «Сбербанк России» в г. Челябинске

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
1	Кудрявцева С.И.	<i>[Handwritten Signature]</i>	08.11.2018	
2	Кудрявцева Л.А.	<i>[Handwritten Signature]</i>	08.11.2018	
3	Кудрявцева Ю.В.	<i>[Handwritten Signature]</i>	08.11.2018	
4	Кудрявцева С.А.	<i>[Handwritten Signature]</i>	08.11.2018	

Прошито пронумеровано  
 10 листов

Секретарь  
 учред. отдел

