



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ  
ТЕХНИКУМА**

**Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является локальным нормативным актом Краевого бюджетного государственного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум» (далее — КГБ ПОУ АПТ, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом техникума;
- Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях КГБ ПОУ АПТ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретари учебной части). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся (студентов, слушателей) относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о обучающихся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке работниками приемной комиссии. На обложке делаются отметки: номер дела (по номеру регистрации заявления), фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в КГБ ПОУ АПТ;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- фотографии размером 3x4;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д. относящиеся к данному обучающемуся;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные КГБ ПОУ АПТ.

### **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. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть отделения оно должно содержать следующие документы:

- Документ об образовании (оригинал);
- Фото 4 штуки 3х4;
- Копия паспорта или свидетельства о рождении.

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части отделения, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии по истечении 2 месяцев после начала учебного года.

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

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

4.2. На заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по АХД возлагается оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью КГБ ПОУ АПТ. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат» в соответствии с Положениями «о студенческом билете» и «зачетной книжке».

При отчислении обучающегося из КГБ ПОУ АПТ зачетная книжка сдается в учебную часть отделения, для приобщения в личное дело.

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

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных

услуг (в случае восстановления на платную основу обучения). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из КГБ ПОУ АПТ в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в КГБ ПОУ АПТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в КГБ ПОУ АПТ (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в КГБ ПОУ АПТ его личное дело хранится в учебной части отделения. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части отделения, 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, заведующий отделением, сотрудники приемной комиссии, руководители групп, социальные педагоги.

5.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий 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 колледже, производит секретарь учебной части отделения, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием КГБ ПОУ АПТ, производит секретарь учебной части отделения, выполняя следующие операции:

1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;

- копию диплома с приложением;
  - оформленный обходной лист;
  - зачетную книжку.
- 2) выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в КГБ ПОУ АПТ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
  - 3) хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
  - 4) составление акта на передачу личных дел в архив техникума;
  - 5) передачу личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

## **6. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

6.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками техникума (в том числе педагогическими), обучающихся своих обязанностей и влечет наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами техникума.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

7.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

7.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

7.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано  
советом техникума  
Протокол № 1  
«17» сентября 2017 года

Согласовано  
студенческим советом  
Протокол № 1  
«05» сентября 2017 года

Согласовано  
советом родителей  
Протокол № 1  
«05» сентября 2017 года

Приложение 1 к Положению «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов техникума»

**Сроки производства и передачи документации в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента, присвоение номеров (по номеру регистрации заявления)	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть. Проверка полноты содержания личных дел	Приемная комиссия	За 3 дня до начала учебного года
3	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
4	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления