

БПОУ ВО «Великоустюгский  
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
техникума

## ПОЛОЖЕНИЕ

«03» 09 2015 г. № 25

от 03.09.2015 г. № 277

г. Великий Устюг

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утвержденным Минобрнауки России от 20.12.1999 г. № 1239; Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Уставом БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» и определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.3. 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 объёме, не превышающем объём 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.

1.4. 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 учебную часть (заместителя директора по учебной работе).

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

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела; фамилия, имя, отчество; специальность (профессия); уровень образования; год поступления.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приёме в техникум;
- оригинал и копия документа об образовании государственного образца;
- договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- фотографии размером 3х4;
- копия паспорта;
- 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 заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (по специальностям) (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом при отчислении;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом при отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

### **3. Формирование личного дела**

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей Приёмной комиссии. Ответственный секретарь Приёмной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приёмная комиссия передаёт по акту (Приложение 3) в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения по программам среднего профессионального образования формируются непосредственно в заочном отделении.

Все новые личные дела регистрируются учебной частью в журналах регистрации личных дел обучающихся.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме),
- документ об образовании государственного образца,
- копия паспорта,
- фотографии размером 3х4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг.

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

- академическая справка (или диплом), выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее;
- 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, расформируются и уничтожаются работниками Приёмной комиссии в течение недели до начала учебного года.

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на учебную часть, в обязанности которой входит работа с личными делами.

4.2. На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек (по специальностям).

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебная часть.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью. Студенческие билеты подписываются директором (заместителем директора по учебной работе) и заверяются печатью техникума, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе (секретаря учебной части) и печатью.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов.

При отчислении обучающегося из техникума студенческий билет и зачетная книжка (по специальностям) 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 (зам.директора по учебной работе) и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, 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 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);
- копии академической справки или диплома (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления);
- лист перезачёта дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачёта дисциплин должны иметь резолюцию директора.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка (по специальностям);
- копия академической справки (при досрочном отчислении);
- 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;
- внутренняя опись документов.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, его заместители, заведующие отделениями, члены приёмной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе 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/порче 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 секретарь учебной части выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- а) выписку из приказа об отчислении;
- б) копию академической справки;
- в) оформленный обходной лист;
- г) студенческий билет;
- д) зачётную книжку (по специальностям).

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

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

- передача личных дел в архив техникума.

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

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

- а) выписку из приказа об окончании обучения в техникуме;
- б) заверенную копию диплома с приложением;
- в) оформленный обходной лист;
- г) студенческий билет;
- д) зачётную книжку (по специальностям).

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

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение 4) на 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 по специальности (профессии).

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, 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, досрочно отчисленных и отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии.

Рассмотрено

Советом техникума

Протокол № 5

«03» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

«    »      20     г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Секретарь учебной части

«    »      20     г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Секретарь учебной части

«    »      20     г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В дело № 01-14

«03» 09 2015 г.

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

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приёмная комиссия	В период работы приёмной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приёмная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номера	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек (по специальностям)	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	Учебная часть, приёмная комиссия	В период работы приёмной комиссии и 1 месяц после зачисления
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	За 1 месяц до конца календарного года
8.	Приём личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЕМ ВОЛОГОСКОЙ ОБЛАСТИ

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области «Великоустюгский политехнический техникум»

**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

**Итого** \_\_\_\_\_ **документов**

(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи** \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 3

Акт приёма-передачи личных дел абитуриентов  
в учебную часть по профессиям/специальностям

Шифр профессии (специальности) – наименование профессии (специальности)

№ п\п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр профессии (специальности) – наименование профессии (специальности)

№ п\п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр профессии (специальности) – наименование профессии (специальности)

№ п\п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр профессии (специальности) – наименование профессии (специальности)

№ п\п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Акт принял: секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

БПОУ ВО «Великоустюгский  
политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО «Великоустюгский  
политехнический техникум»

\_\_\_\_\_/ А.И.Башкин/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Личные дела студентов, окончивших техникум в 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты		Кол-во листов	Прим.
			начато	окончено		
1	2	3	4	5	6	7
20__ год						
Специальность/профессия						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ед.хр.;  
цифрами прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Секретарь учебной части  
Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК БПОУ ВО  
«Великоустюгский  
Политехнический техникум»  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной комиссии  
Управления по делам архивов  
Вологодской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
№ \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_