

Департамент образования и науки Брянской области

Государственное бюджетное профессионального  
образовательное учреждение  
«Комаричский механико-технологический техникум»

«Утверждено»

На заседании профсоюзного  
Комитета ГБПОУ КМТТ

Протокол № 10, от 05.06.2016

И.А.Игнатова



« Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В.Гоголь

« 06 » 06 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся в ГБПОУ

«Комаричский механико-технологический техникум»

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Совета техникума  
протокол № 2 от 04.06 2016 г.

Председатель Совета техникума

Ю.А.Юшкова

## 1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ГБПОУ «Комаричский механико-технологический 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 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529), Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.88 (ред. от 27.06.96).

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). 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.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи.

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 классных руководителей.

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

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте, обучающимся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

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);
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;

- фотографии размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии;
- 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 зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- 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;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется за верительная 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.

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 (ксерокопию);
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- справку с места жительства о составе семьи;
- медицинская справка установленной формы;
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых 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 классным руководителем, 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 студентов, 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 классного руководителя, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

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

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

4.3. При переводе 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 студента в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора техникума, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, 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 студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3);
- 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;

- студенческий билет и 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 студентом на момент зачисления в техникум.
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместители директора, классные руководители, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора 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 студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит классный руководитель, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

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

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись 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 студентов, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит классный руководитель, выполняя следующие операции:

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

1) выписку из приказа об окончании обучения в техникуме;

2) оформленный обходной лист;

3) студенческий билет;

4) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись 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.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется по акту общим списком в течение 10 дней после выпуска.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа за верительной 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 студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Комаричский механико-технологический техникум»

Специальность \_\_\_\_\_  
код

« \_\_\_\_\_ »  
наименование

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** № \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_

заголовок дела

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_ 75 \_\_\_ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании  Аттестат № _____ от _____ г.  Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия паспорта	
5.	Медицинская справка	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

**Журнал регистрации личных дел студентов**

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

**Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Комаричский механико-технологический техникум»

место для фотографии

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Зачислен (а) на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году

По профессии \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

С получением среднего (полного) общего образования

На базе среднего (полного) общего образования

(нужное подчеркнуть)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Нормативный срок обучения \_\_\_\_\_

### 1. Общие сведения о студенте

1.1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1.2. Год, месяц и число рождения: \_\_\_\_\_

1.3. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.4. Адрес (по прописке), телефон \_\_\_\_\_

1.5. Дата поступления в образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

1.6. Номер и дата приказа: \_\_\_\_\_

1.7. Предшествующее образование \_\_\_\_\_

1.7.1. Наименование предшествующего образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

1.7.2. Номер и дата выдачи документа о предшествующем образовании \_\_\_\_\_

1.7.2. Номер и дата выдачи документа о предшествующем образовании \_\_\_\_\_

1.8. Приказ (номер и дата): \_\_\_\_\_ о переводе на 2-й курс:  
\_\_\_\_\_ о переводе на 3-й курс:  
\_\_\_\_\_ о переводе на 4-й курс:  
\_\_\_\_\_ о переводе на 5-й курс:  
\_\_\_\_\_ 1.9. Присвоена

квалификации (с указанием разряда): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.9.1. Решение (протокол) государственной аттестационной комиссии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_