

**Российская Федерация**  
**Министерство образования Белгородской области**  
**Областное государственное автономное**  
**профессиональное образовательное учреждение**  
**«Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
Педагогического совета  
ОГАПОУ «Белгородский техникум  
промышленности и сферы услуг»  
Протокол № 4  
от «27» января 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ  
«Белгородский техникум  
промышленности и сферы услуг»  
А. В. Шелудченко  
Приказ № 54  
от «28» января 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

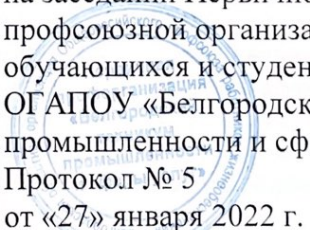
**О порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся в  
ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и  
сферы услуг»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Студенческого совета  
ОГАПОУ «Белгородский техникум  
промышленности и сферы услуг»  
Протокол № 6  
от «27» января 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Первичной  
профсоюзной организации  
обучающихся и студентов  
ОГАПОУ «Белгородский техникум  
промышленности и сферы услуг»  
Протокол № 5  
от «27» января 2022 г.



**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Родительского комитета  
ОГАПОУ «Белгородский техникум  
промышленности и сферы услуг»  
Протокол № 5  
от «26» января 2022 г.

Белгород  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом техникума и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. 464);

- Устава техникума.

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.

1.4. 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.

1.5. 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 др. 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, 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 курсанте, студенте в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

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 (оригинал или копия);
- фотографии размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии по соответствующим специальностям;
- выписки из приказов (копии) о зачислении, 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;
- 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;
- личная карточка обучающегося;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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

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 техникума.

### **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 обучение 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;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- заключение медицинской комиссии при необходимости;
- фотографии;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой ПОО, 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 студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, затем передаются в архив, а через 6 месяцев 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 и заведующего учебной частью, 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 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 в личное дело студента вносятся необходимые изменения.

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, 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 (копии) по данному студенту 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 перерасчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перерасчета 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 (в случае если в деле хранился оригинал);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу в учебной части. 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, 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 заместителя директора по УР 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 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;
- 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 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) 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.

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

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

#### **6. Заключительные положения.**

6.1 Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в сфере образования.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Директор ОТАНОУ «Белгородский техникум  
промышленности и сферы услуг»

А.В. Шелудченко

