

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГБ ПОУ «СПТ»  
/А.А.Якумов/  
«13» «11» 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся в КГБ ПОУ «Солнечный промышленный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» (далее: Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел абитуриентов, обучающихся в Техникуме.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов, обучающихся: приемная комиссия, очное и заочное отделения, отдел кадров. В обеспечение документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела абитуриента, обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных абитуриента, обучающегося, необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные абитуриента, обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью абитуриента, обучающегося, а также в других случаях предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия абитуриента, обучающегося;
- предупредить лиц, получающих персональные данные абитуриента, обучающегося, 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 абитуриентов или 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 обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся 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 может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

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

1.5. 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 руководителей структурных подразделений.

## **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.

2.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов поступивших на очное и заочное отделение приемная комиссия передает по акту в учебную часть после издания приказа о зачислении. В состав личного дела студента входят следующие документы:

### **Обязательные документы:**

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копия паспорта с местом регистрации гражданина;
- документ об образовании государственного образца;
- 6/4 фотографии (размером 3x4);

выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;

зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

копия академической справки, выданной Техникумом (при отчислении студента до окончания нормативного срока обучения);

копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;

медицинская справка;

лист внутренней описи;

**Дополнительные документы:**

договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

копия свидетельства (иные документы) об изменении фамилии, имени, отчества;

копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум, в т.ч. для детей сирот, лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановление органов опеки и попечительства. Копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.) подтверждающих право на льготы.

2.3. 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.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, структурное подразделение формирует его личное дело, в котором дополнительно должны быть следующие документы:

справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия их из личных дел передаются в архив техникума для хранения.

2.6. В недельный срок после принятия решения о переводе с внебюджетной основы обучения на бюджетную основу обучения студент обязан представить оригинал документа об образовании в приемную комиссию. Обучающемуся выдается расписка о принятии оригинала документа об образовании. Копия расписки вкладывается в личное дело.

### 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося очной формы обучения присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации в выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из Техникума зачетная книжка сдается для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе внутри Техникума с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью. На основании приказа о переводе с очной формы обучения на заочную, или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту, с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело 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.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс визируется подписью заместителя директора по учебной работе.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются: выписки из приказов по данному студенту 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);

копия справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);

приказ о перезачете дисциплин для обучающихся поступивших переводом из других учебных заведений.



#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум 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.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. 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.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит сотрудник ответственный за формирование личных дел, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
- 2) выписку из приказа об отчислении;
- 3) копию справки об обучении;
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) зачетную книжку;

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

описи на передачу личных дел в архив Техникума;

передача личных дел в архив Техникума.

#### **5. Выдача дел сотрудникам во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел во временное пользование для работы может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом

(документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в отделе кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора техникума с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

## **6. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

6.1. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения и отчислением из Техникума, производит сотрудник ответственный за формирование личных дел, выполняя следующие операции:

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

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
- 2) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
- 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;

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

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

6.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив оформленные надлежащим образом. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив оформленные на скоросшивателе.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными

актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Рассмотрено на методическом совете

« 13 » 11 2020г.