

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий»

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ «АТриПТ»  
№ 308од от 11.09.2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, студентов в ГБПОУ  
«Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий»

### 1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, студентов (далее - Положение) в ГБПОУ «Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий» (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 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529), Положением о порядке установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, контрольных цифр приема граждан за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (утверждено приказом министерства образования Иркутской области от 7 октября 2013 года № 87-мпр), Правила приема граждан в областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий» на 2014г.

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.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, студента, 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 обучающегося, студентов 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, студента;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся, студентов 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, студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся, студентов 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, студентов 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, студентов 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 об обучающемся, студенте в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося, студента входят следующие документы:

- справочная карточка;
- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии по по форме 086-у;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся, студенту;
- 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.

2.3. Справочная карточка содержит сведения об обучающемся, студенте (ФИО, дата рождения, адрес проживания, № приказа о зачислении, профессия/специальность, № группы, поименный номер, приказ о выбытии из Техникума, № выданного диплома, сведения о передаче личного дела в архив Техникума).

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 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 по формам обучения.

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..

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;
- копию неоплаченного страхового свидетельства;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- фотографии;
- опись принятых документов.

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

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся, студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- аттестационный лист 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 расформировываются 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, заместителя директора по учебно-производственной работе в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

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

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

4.3. При переводе обучающегося, 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.

4.4. При восстановлении обучающегося, студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося, студента вносится заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся, студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося, студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся, 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 обучающимся, студентом);
- аттестационный лист для обучающихся, студентов в сокращенные сроки.

Личные заявления и аттестационный лист должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6. При отчислении обучающегося, студента 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 обучающимся, студентом на момент зачисления в техникум;
- оформленный обходной лист;
- расписка о получении документов.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося, 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 обучающегося, студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, 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 руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, 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 обучающихся, студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением расписки, обходного листа;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- передачу личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, студентов, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- составление расписки о полученных документах;
- передачу личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив техникума.