

Рассмотрено  
на заседании Педагогического  
совета ЧПОУ «ЗАБМТ»

Протокол № 5 от «25» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «ЗАБМТ»  
Д.Н. Матвеева  
Приказ № 243 от «25» августа 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ЧАСТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Забайкальский многопрофильный техникум»**

г. Чита.

## **Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧПОУ «Забайкальский многопрофильный техникум» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ЧПОУ «Забайкальский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема в Частное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский многопрофильный техникум» Уставом техникума, другими нормативными правовыми документами.

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 и другие).

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 работникам Техникума, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

## **2. Определение понятий**

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия

*Личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее личное дело)

*Формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

*Оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

*Ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

*Проверка наличия и состояния личных дел* – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Техникум, в приемной комиссии формируется личное дело. Абитуриенту выдается расписка 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 в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до

начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются сразу после зачисления.

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- заявление абитуриента;

- копию паспорта;

- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- справки (медицинская при наличии) и другие документы, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями относящиеся к данному обучающемуся;

- копии документов, подтверждающих статус детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением

медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- 4 фотографии;
- договор об оказании образовательных услуг (целевой прием), при наличии;
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение), при наличии;
- внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле.

3.5. При зачислении обучающегося 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 обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах),
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

#### **4. Оформление личного дела**

4.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, присвоенный приемной комиссией, номер дела в соответствии с алфавитной книгой, фамилия, имя отчество обучающегося, район места жительства, изучаемый обучающимся язык, уровень образования и год получения аттестата.

4.2.В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- приказ о зачислении обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заявление обучающегося;
- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- справки (медицинская при наличии) и другие документы, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями относящиеся к данному обучающемуся;
- копии документов, подтверждающих статус детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 4 фотографии;

- договор об оказании образовательных услуг (целевой прием);
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение);
- внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле.

4.3. При зачислении обучающегося 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 обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

## **5. Порядок передачи личных дел обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям. В момент передачи личных дел они должны быть завязаны;

5.2. Акт передачи личных дел готовится ответственным секретарем приемной комиссии;

5.3. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении;

5.4. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки;

5.5. Личные дела зачисленных на очную форму обучения передаются в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются сразу после зачисления.

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

6.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, заместителя директора по учебно-методической работе в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

6.3. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

6.4. При переводе обучающегося внутри Техникума с очного на заочное обучение или наоборот личное дело обучающегося передается по акту в недельный срок.

6.5. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора Техникума, копия приказа (или выписка) о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (в случае необходимости). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

6.6. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

- 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.

## **7. Хранение личных дел**

7.1. В период обучения в Техникуме личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части);

7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель, юрисконсульт.

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

7.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

7.4. 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.

7.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся производит учебная часть согласно пункту 6.6. настоящего Положения.

7.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, хранятся в отдельном помещении Техникума в течение установленного срока.

## **8. Порядок выдачи копий и выписок документов из личных дел обучающихся.**

8.1. Документы из личного дела обучающегося 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 обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.