



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение представляет нормативный документ, регламентирующий единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и абитуриентов (далее - обучающихся) Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский техникум технологий и сферы услуг» (далее - Техникум).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ БелТТиСУ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;

- Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Уставом техникума;

- Правилами приема и другими локальными нормативными актами Техникума.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными 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; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.4. Личное дело обучающегося - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его обучении в Техникуме. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. 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 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. 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.

1.7. Каждый обучающийся Техникума в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части и заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **2. Формирование личного дела в приемной комиссии**

2.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

2.2. Прием документов от абитуриентов в Техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема на очередной учебный год.

2.3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной

комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

2.5. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть техникума по акту не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель в хронологическом порядке.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия паспорта), с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных, фото и видеосъемку обучающегося;
- 4 фотографии размером 3x4;

2.7. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- заключение медицинской комиссии (для специальностей/профессий, входящих в перечень специальностей техникума, при приеме на обучение по которым поступающие обязаны пройти предварительный медицинский осмотр) медицинская справка (0-86У);
- договор о сотрудничестве ГПОУ БелГТиСУ и родителей (законных представителей) обучающихся;
- ИНН (копия);
- СНИЛС (копия);
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе);
- миграционная карта (для иностранных граждан) (копия);
- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

2.9. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании передаются на хранение в архив техникума по акту.

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

- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее;
- копия/выписка из приказа об отчислении обучающегося с указанием даты отчисления.

2.11. Обучающимся после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в техникуме.

### 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о его обучении в техникуме. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в техникуме до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.2. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.3. После приема личных дел от Приемной комиссии техникума, секретарь учебной части оформляет для каждого личного дела обложку, на которой делаются отметки: специальность/профессия, номер личного дела, фамилия, имя, отчество, дата начала, дата окончания (Приложение 1); вкладывает лист Опись личного дела (Приложение 2).

3.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же номер, что и в алфавитной книге. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты или порчи студенческого билета или зачетной книжки по личному заявлению обучающегося и объявления об утере в местной газете издается приказ о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки и выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.5. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума или заместителем директора по учебно-производственной работе и печатью.

3.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, справка о периоде обучения, обучающемуся выдается: студенческий билет и зачетная книжка, имеющиеся в личном деле.

3.7. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, предоставлении отпуска по беременности и родам, предоставлении отпуска по уходу за ребенком на срок до 3-х лет, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);

- копия справки об обучении (если таковая запрашивается обучающимся);

- копии индивидуальных учебных планов (при наличии).

3.8. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копии документов об образовании, квалификации полученных в техникуме, и приложения к ним (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.

#### 4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Техникума и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются на хранение в архив Техникума. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Техникум, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит учебная часть и учебный секретарь, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) копия приказа об отчислении;
- 2) оригинал заявления на отчисление;
- 3) копию справки об обучении;
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) студенческий билет;
- 6) зачетную книжку;

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

- хранение личного дела и передачу его в архив Техникума.

4.7. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Техникума, производит учебная часть и учебный секретарь, выполняя следующие операции:

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

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме
- 2) 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 роспись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- передачу личных дел в архив техникума.

4.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право *лично* или по доверенности (нотариально заверенной) на получение подлинника документа и копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора, заместителя директора по учебно-производственной работе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 5 календарных дней для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдавать на 14 календарных дней.

4.9. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся либо доверенному лицу выдаются только после отчисления из техникума на основании обходного листа.

4.10. Обучающийся или его родитель (законный представитель), получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования - в день получения не позднее времени завершения работы учебной части;
- при получении для предоставления в сторонние организации - в указанный в заявлении на получение срок.

4.11. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок путем уведомления обучающегося об окончании срока возврата подлинника документа, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата к обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава техникума в виде замечания, выговора и отчисления из техникума.

к п.3.3 Положения о формировании и ведении личного дела обучающегося ГПОУ БелГТиСУ

**Образец оформления обложки личного дела**

Индекс дела \_\_\_\_\_ Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Беловский техникум технологий и сферы услуг»  
(ГПОУ БелГТиСУ)

*(наименование организации и структурного подразделения)*

Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
*(код, наименование специальности/профессии)*

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить 75 лет



