

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Областной техникум дизайна и сервиса»  
620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Красный, 3  
ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета техникума  
*Румицкая* ( *RR* )  
« 14 » апреля 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор техникума  
*Гозыгин С.Г.*  
« 14 » апреля 2017г.



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

г.Екатеринбург, 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее - техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- . Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- . Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- . Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- . Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 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";
- . Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"
- . Устава техникума;
- . «Положением об условиях приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса».

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии техникума. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.

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 студентов 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 обучающихся;

- 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.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на секретаря учебной части.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется Приемной комиссией техникума при зачислении в техникум.

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.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на очную, очно - заочную, заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- опись документов;
- заявление установленного образца на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии размером 3х4 (6 шт.);
- экзаменационный лист (при наличии);

дополнительные документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья;
- договор на оказание образовательных услуг;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело студента и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

2.7. Личное дело студента формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.8 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

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

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер по номеру записи в Алфавитной книге.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса». 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.

3.3. При переводе 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 заместителя директора по учебной работе и печатью.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора техникума, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело студента вкладываются:

- копии приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- аттестационная ведомость перезачета/переаттестации дисциплин.

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

- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- 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 подлинник);

-оформленный обходной лист.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующая отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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 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.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения в техникуме, подлежит уничтожению в течение одного месяца.

#### **5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума**

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума. Оформление личных дел, передаваемых в архив техникума, осуществляется секретарем учебной части.

5.2. При отчислении студенты представляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

5.5. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- . опись личного дела;
- . заявление о приеме в техникум;
- . копия документа об образовании;
- . копия документа, удостоверяющего личность;

- . экзаменационный лист (при наличии);
- . выписка из приказа о зачислении;
- . академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- . копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;
- . заявление студента о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- . выписка из приказа об окончании техникума;
- . учебная карточка студента;
- . копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- . обходной лист;
- . зачетная книжка.

5.6. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. Листы личного дела подшиваются нитками в два прокола.

5.7. При сдаче личного дела в архив производится описание дел. Передача личных дел окончивших обучение студентов производится в текущем году.

5.8. Личные дела отчисленных студентов хранятся по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передаются на архивное хранение не ранее чем через 5 лет, но не позднее, чем через три года. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив техникума.