

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор УКТП

Н.А.Доронин

«01» сентября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

Екатеринбург, 2020

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства»

1.2. Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в колледже.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел

1.4. В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

## **2. Нормативные ссылки**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Положение о порядке работы архива ГАПОУ СО "УКТП", 2018 г;
- Правилами приема в ГАПОУ СО "УКТП";
- Требования к оформлению документов, установленные ГОСТом Р.7.0.97-2016;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2013г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;
- Устав ГАПОУ СО «УКТП»;

## **3. Общие положения**

3.1 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам колледжа, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

3.3. 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 колледжа.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

3.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, 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.

## **4. Формирование личного дела**

4.1. Личное дело абитуриента формируется в отдельном файле в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

4.2. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части или иному должностному лицу, ответственного за работу с личными делами студентов, не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4.3. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в структурное подразделение оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление на имя директора колледжа о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- фотографии размером 3\*4;
- медицинская справка;
- копию паспорта;

дополнительные документы:

- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступле-

нии иностранных граждан);

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

4.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.5.4, должны быть:

- Справка об обучении (академическая справка) с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

4.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве колледжа 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

## **5. Состав документов личного дела**

5.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

5.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца (оригинал, и его копия);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (оригинал), если имеется в наличии;
- личный листок (приложение 1) с информацией относящийся к данному студенту, с перечислением приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т. д. (номера и даты приказов);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка (выписка оценок) или диплом о неполном высшем или среднем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

При заверении копий документов, находящихся в личном деле, выполняется заверительная надпись: «копия верна», подпись, должность сотрудника, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, печать.

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

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

6.2. Студенческие билеты и зачетные книжки для студентов выдаются заведующими отделениями, заполняются кураторами и мастерами учебных групп. Ответственность за правильность внесения информации в зачетные книжки лежит на заведующих отделениями колледжа.

6.3. Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью колледжа в соответствии с положением о зачетной книжке и студенческом билете среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства».

6.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента при свайвается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

6.5. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются заведующим отделением для приобщения в личное дело.

6.6. При переводе студента внутри колледжа 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 печатью.

6.7. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжаетсь ведение личного дела, сформированного ранее. В личный листок вносится информация о приказах о переводе с одной образовательной программы на другую, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т. п. за весь период обучения; копии академической справки, аттестата, диплома о предшествующем образовании, выданных по заявлению студента без его отчисления;

6.8. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- личный листок с информацией, включая приказ об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки, аттестата о предшествующем уровне образовании (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;

## **7. Хранение личных дел**

7.1. В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится у секретаря учебной части.

7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по СПР, заведующие отделениями, заместитель председателя приемной комиссии, секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

7.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ди

ректора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

7.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит секретарь учебной части.

- вложение в личное дело следующих документов:
  - копия приказа об отчислении;
  - копию документа об образовании;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление описи (приложение 2) на передачу личных дел в архив колледжа;
- передача личных дел в архив колледжа.

Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- личный листок студента с произведенной записью приказа об отчислении;
  - копию диплома с приложением;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.
- выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
  - хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
  - составление описи (приложение 2) на передачу личных дел в архив колледжа;
  - передачу личных дел в архив колледж.

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Поименный номер \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

**Опись  
документов дела**

1.	9.
2.	10.
3.	11.
4.	12.
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	16.

**Движение в период обучения студента**

№ п/п	Название документа	Дата документа	Номер документа

**Поощрения, взыскания**

№ п/п	Название документа	Дата документа	Номер документа

### Особые отметки

№ п/п	Название документа	Дата документа	Номер документа



**О П И С Ъ**  
дел, сдаваемых в архив

№ п/п	№ по номенклатуре дел	Заголовки единиц хранения	Крайние даты	Кол-во листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Дела в количестве 00 (ноль ноль) единиц сдал

Секретарь учебной части  
Дата

Ф.И.О.

Принял  
Архивариус  
Дата

Ф.И.О.

Зам.директора по учебной работе

Ф.И.О.