

Рекомендовано научно-методическим советом  
ГПОУ ЧТОТиБ

Протокол № 1  
от 19 «сентября» 2013

Внесены изменения в связи с переименованием учебного  
заведения

Приказ директора ГПОУ «ЧТОТиБ»  
№13 от 08.02.2014

Внесены изменения в связи с реорганизацией учебного  
заведения путем присоединения



Утверждаю  
Директор ГПОУ ЧТОТиБ

Л.В. Косьяненко

«8» апреля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГПОУ «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГПОУ «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГПОУ «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Техникума;
- иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. 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, 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.



## **2. Формирование личных дел**

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется в приёмной комиссии Техникума в соответствии с действующими правилами приема и положением о приёмной комиссии.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на секретаря приёмной комиссии.
- 2.3. Личные дела зачисленных обучающихся приёмная комиссия передает по акту в учебную часть Техникума (далее – учебная часть), после выхода приказа о зачислении.

На момент передачи личного дела в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца, (подлинник);
- документ об образовании государственного образца, (ксерокопия);
- выписка из приказа о зачислении либо копия приказа;
- договор на оказание образовательных услуг;
- 4 фотографии размером 3х4
- лист внутренней описи;

### **дополнительные документы:**

- для иностранных студентов – перевод документа об образовании государственного образца, оформленный в установленном порядке;
  - при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
  - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
  - иные документы (копии) поданные обучающимся при поступлении в Техникум, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Техникума.
- 2.4. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации, приемная комиссия формирует личное дело в котором кроме документов предусмотренных п.2.3, должны быть следующие документы:
    - заявление о переводе;
    - академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой обучался ранее, оформленная в установленном порядке с указанием приказа об отчислении;
    - выписка из приказа о зачислении;
  - 2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии один месяц, а затем передаются по описи на хранение в архив.

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

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.
- 3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в книге регистрации выданных документов: 4.7. При отчислении студента студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть, где помещаются в личное дело
- 3.3. В личное дело обучающегося подшиваются:
  - выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о завершении обучения по основной

профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации (профессии) и т.п. за весь период обучения либо копии указанных приказов, документы (копии) подтверждающие смену фамилии,;

- выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки;
- аттестационный лист для обучающихся по индивидуальному учебному плану (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора Техникума или его заместителей..

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении с указанием причин отчисления;
- личная (учебная) карточка обучающегося полностью заполненная по форме согласно приложения А;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор Техникума и его непосредственные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Техникума.

4.2. Личные дела отчисленных обучающихся, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив Техникума.

4.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику при условии проставления выпускником подписи в соответствующем журнале.

4.4. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются и нумеруются в хронологической последовательности

5.2. Подлинники документов выдаются на руки выпускнику под расписку

5.3. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой.

5.4. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование Техникума;
  - наименование профессии/специальности, номер группы, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
  - фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
  - дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
  - дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).
- 5.5. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту
- 5.6. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.
- 5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:  
«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ цифрой (прописью) \_\_\_\_\_ листов».

*Дата, должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

Личная карточка обучающегося\* (форма)

Первая и вторая страницы

<p>Личная карточка</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>(Ф.И.О.)</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>(профессия)</p>	<p>Дата рождения _____</p> <p>Адрес _____                  (регистрация по паспорту/место фактического проживания)</p> <p>Документ об уровне образования _____                  (наименование, реквизиты)</p> <p>Паспортные данные _____</p> <p>Контактный телефон _____</p> <p>Зачислен приказом № ___ от «___» _____ 20__ г. в группу № ___,                  профессия _____</p> <p>Переведён на ___ курс приказом № ___ от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Переведён на ___ курс приказом № ___ от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Переведён на ___ курс приказом № ___ от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Квалификация _____</p> <p>Форма обучения _____, год поступления _____</p> <p>Отношение к военной службе _____                  (призывник, имеет освобождение, прошел службу в РА)</p> <p>Переведён из _____,                  приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Отчислен, приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.,                  по причине _____</p>
---	--

Третья и четвёртая страницы

Сведения об успеваемости						
наименование дисциплины	I курс		II курс		III курс	
	1 семестр	2 семестр	1 семестр	2 семестр	1 семестр	2 семестр

  

Практика			
учебная			
Наименование практики	курс		место прохождения
	1 семестр	2 семестр	
производственная (преддипломная)			
Наименование практики	курс		место прохождения
	1 семестр	2 семестр	
Государственная итоговая аттестация			
Форма	оценка		

\*Учебная карточка готовится на листе формата А4. При необходимости карточка может дополняться новыми строками.

Исполнил: Загibalова Р.Я.- зам. директора по учебной работе