

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
от 29 августа 2022 года.  
протокол №7



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов  
ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум»»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее - студентов).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 студентов, 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 студентов только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами образовательных услуг.

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, 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.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной

папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);

- фотографии размером 3x4;
  - медицинская справка формы Ф № 086у;
  - копия СНИЛС;
  - копия медицинского полиса;
  - копия ИНН;
  -

учебная карточка студента;

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- копия академической справки, выданной техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в

личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о документах личного дела студента и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, с печатью техникума.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. 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.

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 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме), документ об образовании государственного образца, свидетельство о результатах ЕГЭ, фотографии, медицинскую справку, опись принятых документов.

3.5. 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).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

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

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается 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.

При отчислении студента из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. 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 директора Техникума и печатью.

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

4.5. На каждого обучающегося учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или выбытии студента из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

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

копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

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

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;

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);  
внутренняя опись документов.

## **5. Хранение личных дел**

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

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по теоретическому обучению, заместитель директора по учебно-производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по теоретическому обучению.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по теоретическому обучению и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме,

производит учебная часть, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
- 2) выписку из приказа об отчислении;
- 3) копию академической справки;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

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

закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

передача личных дел в архив Техникума.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.