

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Тульской области «Донской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГПОУ ТО "ДПК" и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГПОУ ТО "ДПК";
- Правилами приема в ГПОУ ТО "ДПК" .

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГПОУ ТО "ДПК", ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части, заведующий учебной частью. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

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 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 обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися 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 колледжа.

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, материальную, гражданско-правовую административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

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

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. 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 ГПОУ ТО "ДПК";
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ГПОУ ТО "ДПК");
- фотографии размером 3×4;
- копия медицинской справки формы № 086у (оригинал у медицинской сестры);
- 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;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГПОУ ТО "ДПК".

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в колледж в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- Заявление о приеме.
- Документ об образовании.
- Медицинская справка № 086у.
- Фото 4 штуки 3×4.
- Согласие на обработку персональных данных.

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется заведующим учебной частью и секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

#### **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. На заведующего учебной частью возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГПОУ ТО "ДПК". Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Книге выдачи зачетных книжек и книге выдачи студенческих билетов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из ГПОУ ТО "ДПК" студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения 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 и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на

оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из ГПОУ ТО "ДПК" в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ГПОУ ТО "ДПК", и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГПОУ ТО "ДПК" (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в ГПОУ ТО "ДПК" его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только заведующий учебной частью и секретари учебной части, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместители директора и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий 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 колледже, производят заведующий учебной частью, секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледже, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив колледжа

5.5.4. Передача личных дел в архив колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.



к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

**Сроки производства и передачи документации в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	<b>Приемная комиссия</b> (Ответственный секретарь приемной комиссии)	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	<b>Приемная комиссия</b> (Ответственный секретарь приемной комиссии)	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	<b>Учебная часть</b> (Секретарь учебной части, заведующий учебной частью)	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	<b>Учебная часть</b> (Секретарь учебной части, заведующий учебной частью)	Сентябрь



5	Оформление зачетных книжек	<b>Учебная часть</b> (Секретарь учебной части, заведующий учебной частью)	Семестр
6	Внесение результатов учебной деятельности студентов за период обучения	<b>Учебная часть</b> (Секретарь учебной части, заведующий учебной частью)	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	<b>Учебная часть</b> (Секретарь учебной части, заведующий учебной частью)	1 месяц после отчисления
8	Прием личных дел в архив	Архивариус	1 месяц после отчисления (до 30 декабря и до 30 июля)