


Принято решением педагогического Совета  
протокол № 2  
от 10 января 2016

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Сочинский социально-технический  
техникум»  
А.В. Салеев  
«10» 01 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
студентов в Частном образовательном учреждении  
«Сочинский социально-технический техникум»

г. Сочи

2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее - Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Сочинский социально-технический техникум»» (далее - Техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденные приказом МОН РФ от 15 января 2009 № 4 (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Данное Положение обязательно к применению, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, учебная часть – старший инспектор). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, 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 студента;
- разрешать доступ к персональным данным студента 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела студента 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 студента 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 студентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество, группа, специальность.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- документ об образовании государственного образца (копия, подлинник храниться в сейфе техникума);
- личную карточку студента;
- договор об оказании платных образовательных услугах и дополнительные соглашения к нему;
- соглашение об изменении стоимости обучения;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающему, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается 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 порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется завершительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью, заверяющего документ.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в техникум приемной комиссией заводится личное дело абитуриента.

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

3.3. Личные дела зачисленных формируются в Приемной комиссии .

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы с прививками (для специальности 43.02.02. «Парикмахерское искусство»);
- фотографии;
- договор на оказание платных образовательных услугах
- копия квитанции об оплате за обучение
- характеристика (если есть) с места предыдущего обучения.

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:

- справка об обучении, 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).

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

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

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Книге выдачи студенческих билетов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки Обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе 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. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услугах, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс в визируется подписью заместителя директора по учебной работе. По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. Во время обучения в личное дело обучающегося 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 справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);

-лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.  
Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении;
- 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;
- внутренняя опись документов.

## **5. Хранение личных дел**

5.Хранение личных дел

5.1.В период поступления и обучения обучающегося в Техникум его личное дело хранится в отдельном сейфе помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

5.2.Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, старшего инспектора учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3.Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заведующего учебной частью, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только папки 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 обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

-подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1. выписку из приказа об отчислении
2. зачетную книжку;
3. копию справки об обучении;
4. оформленный обходной лист;
5. заявление абитуриента (по установленной форме);
6. копия документ об образовании заверенная техникумом

7. копия документ, удостоверяющий личность;
8. договор на оказание платных образовательных услугах.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- описи на передачу личных дел в архив техникума;
- передача личных дел в архив техникума.

## ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____ _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			



<b>5. О взыскании</b>			
<b>6. Об отчислении</b>			
<b>7. О восстановлении и переводе</b>			
<b>8. Другое</b>			

**ГРУППА № \_\_\_\_\_**

---

(Ф.И.О.)

Срок обучения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### **Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле**

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании государственного;
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка с прививками (для 43.02.02);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;