

## **Рассмотрено**

Педагогическим советом  
Протокол №1 от «28» августа 2017 г.

## **Утверждено**

приказом ГАПОУ «Камышинский  
политехнический колледж»  
№ 197 от «29» августа 2017 г.  
Приложение № 7

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, 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 обучающегося, 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 обучающихся, 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 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 обучающимися 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 колледжа. 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.

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

## **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: фамилия, имя, отчество, дата начала личного дела.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление студента на имя директора о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца;
- личная карточка обучающегося, содержащая сведения о студенте;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета абитуриента;
- ксерокопия приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, о взысканиях и поощрениях относящиеся к данному обучающему;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной колледжем;
- копия справки об инвалидности;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- характеристика на студента на каждый год обучения

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, вносится запись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

### **3. Формирование личных дел.**

- 3.1. На каждого поступающего в колледж Приемной комиссией 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 обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по описи 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;
  - договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на коммерческой основе);
  - согласие на обработку персональных данных;
  - анкета абитуриента.
- 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 личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы: академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее; 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 обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в приемной комиссии, 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 сотрудников указанных в приложении 1.
- 4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующую учебной части. Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж». В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат».
- При отчислении студента из ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» 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.
- 4.5. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- 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 колледже;
- оформленный обходной лист.

## **5. Хранение личных дел.**

- 5.1. В период поступления и обучения обучающегося в колледже его личное дело хранится в учебной части.
- 5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители. 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 директора колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.
- 5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами формируется новое личное дело.
- 5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется после приказа об отчислении.

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

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	До начала учебного года
5.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	До начала учебного года
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Кл.руководители, заведующие отделениями	неделя после окончания сессии
8.	По окончании учебного года составление характеристики на студента	Кл.руководители	неделя после окончания учебного года либо перед уходом в отпуск
9.	Сверка оценок внесенных в карточку студента с оценками в зачетной книжке и журналом успеваемости	Кл. руководители, заведующие отделениями	В течение месяца после окончания сессии
10.	Внесение в карточку студента номера приказа о переводе на следующий курс	Кл.руководители	Перед началом нового учебного года
11.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в карточку студента	Кл.руководители	В течении 2 рабочих дней после окончания итоговой государственной аттестации
12.	Внесение итоговых записей в карточку студента в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	В течении 1 дня после оформления приказа об отчислении
13.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
14.	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления