

**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в**  
**ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» (далее соответственно – положение, техникум) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, локальными нормативными актами техникума, регламентирующими вопросы порядка приема в техникум, формирования и ведения личных дел обучающихся.

Настоящее Положение обязательно к применению учебной частью, отделением заочного обучения, приемной комиссией, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся и абитуриентов техникума (далее – ответственных лиц).

В обеспечении документооборота ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Доступ к персональным данным обучающихся разрешен только ответственным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения требований действующего законодательства и возложенных на них трудовых функций.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с правилами приема в техникум и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии.

Контроль за формированием, ведением, хранением личного дела осуществляет соответственно заведующий учебной частью и заведующий отделения заочного обучения.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов на очную форму обучения приемная комиссия передает в учебную часть в течение 5 рабочих дней после окончания работы приемной комиссии.

Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются в отделение заочного обучения в течение 5 рабочих дней после окончания работы приемной комиссии.

2.4. На момент передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- 4 фотографии размером 3х4 (с уголком);
- экзаменационный лист с результатами экзамена по рисунку для специальностей «Архитектура» и «Дизайн», «Техника и искусство фотографии»;
- экзаменационная работа по рисунку для специальностей «Архитектура» и «Дизайн»;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия приписного свидетельства или военного билета;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

Личные дела иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом дополнительно содержат следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, в случаях, установленных действующим законодательством свидетельство о признании иностранного образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным действующим законодательством.

При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого

образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны содержаться следующие документы:

- заявление о зачислении (перевод);
- справка об обучении, выданная образовательным 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).

2.5. На обложке делаются отметки: *в верхнем левом углу* - группа, форма обучения (очная, заочная) *в правом верхнем углу* - дата рождения, базовый уровень образования (9 кл., 11 кл.) *далее* - номер дела, фамилия, имя, отчество, дата начала ведения дела.

2.6. Личные дела, сформированные с нарушением норм настоящего положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в учебную часть (отделение заочного обучения), но не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, далее расформировываются и уничтожаются.

Подлинники не востребованных документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации после изъятия из личных дел передаются по описи в архив техникума для хранения.

Выдача документов, не поступивших абитуриентов, фиксируется отметкой в журнале регистрации не поступивших абитуриентов.

Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел до момента их передачи в учебную часть (отделение заочного обучения) несет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.7. В личное дело не включаются: неисполненные документы; документы, подлежащие возврату; лишние экземпляры копий документов; черновые документы и др.

2.8. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

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

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретарей учебной части.

3.2. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью помимо личного дела ведется личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из техникума учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.3. При переводе студента внутри техникума с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего

отделением и печатью.

На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в 7-ми дневный срок передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

3.4. При переводе студента с одного направления подготовки (специальности, профессии) на другое направление подготовки (специальность, профессию) в личном деле должно быть: личное заявление обучающегося, копия приказа.

3.5. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с согласованием заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, оригинал документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- заявления, копии приказов по данному студенту о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

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

- заявления, справки (в том числе при необходимости академическая справка), заключения врачебной комиссии учреждений здравоохранения о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком и другие документы, относящиеся к данному студенту;

- документы, характеризующие личность студента, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, копии представлений, характеристики и т.д.;

- согласие на обработку персональных данных.

3.7. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- копия справки о периоде обучения;

- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);

- копия документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации (с приложением), выданных техникумом;

- оформленный обходной лист;

- расписка студента о получении им документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, выданных техникумом.

3.8. Документы в личном деле нумеруются и располагаются в

хронологическом порядке по мере их поступления.

3.9. Не реже 1 раза в три года проводится плановая проверка наличия и полноты личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

3.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.11. После получения личных дел из приемной комиссии ответственность за ведение и их сохранность несет секретарь учебной части.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся соответственно в приемной комиссии, учебной части, отделении заочного обучения. Доступ к личным делам имеют только секретари учебной части.

4.2. В целях выполнения возложенных трудовых функций право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующий отделением, классный руководитель.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе в порядке, предусмотренном действующим законодательством в сфере защиты персональных данных.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения соответственно ответственного секретаря учебной части, заведующего учебной частью и уведомления сотрудника, ведущего запрашиваемое личное дело.

Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании согласованного с директором техникума личного заявления студента (с указанием причин).

4.3. Личные дела студентов, ушедших в академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком или отчисленных из техникума, но не забравших свои личные документы хранятся в учебной части в течение 1 года, а затем сдаются в архив техникума.

4.4. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче на хранение**

5.1. Учебная часть, отделение заочного обучения нумеруют и подшивают листы в личном деле в хронологической последовательности.

Скрепление документов скрепками не допускается.

5.2. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.3. При оформлении обложки личного дела не применяются

фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила. Наклейки не допускаются.

Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование техникума;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- полностью фамилию, имя, отчество. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела;
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

*«В настоящем деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов».*  
*цифрой (прописью)*

Секретарь учебной части: \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.4. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

При сдаче на хранение личному делу присваивают номер по сдаточной описи.