

**ПРИНЯТО**

Протокол Совета  
ГБПОУ КК «Новороссийский  
профессиональный техникум»

№ 2 от 26.06 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБПОУ КК «Новороссийский  
профессиональный техникум»

С.А. Хузина  
Приказ № 63/КС от 26.06 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ГБПОУ КК НРТ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум № (далее – Положение, Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами Техникума:

- Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Об опеке и попечительстве [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных [Электронный ресурс]: утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Роскомнадзора от 16 июля 2010 г. N 482 // СПС КонсультантПлюс, 2015.

- О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования [Электронный ресурс]: письмо Минобразования РФ от 19 октября 2001 г. № 34-53-364 // СПС КонсультантПлюс. 2015.
- Об обеспечении защиты персональных данных [Электронный ресурс]: Письмо Рособразования от 29 июля 2009 г. № 17-110 (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных») // СПС КонсультантПлюс, 2015.
- Методические рекомендации Министерства науки, образования и молодежной политики Краснодарского края.
- Устав техникума.
- Правила приема в техникум.
- 1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума.
- 1.3. 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 техникума, 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 учебного заведения.

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

- 2.1. Личное дело студента - это оригиналы и копии документов, а также их опись,

находящиеся подшитыми в картонной папке-скоросшивателе. (Личное дело студента - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме, а также их опись, подшитых в картонную папку - скоросшиватель).

2.2. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

2.4. Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (Приложение № 1 форма 1);
- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3x4;
- лист внутренней описи (Приложение № 2 форма 2);
- учебная карточка студента (Приложение № 3 форма 5);

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

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 1 форма 1):

- указываются наименование специальности/профессии,
- форма обучения,
- фамилия,
- имя,
- отчество студента,
- указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

3.2. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи отдельно (Приложение № 2 форма 2).
- Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов, листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно;
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, 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);
  - выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
  - подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
  - копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
  - протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;
  - индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе;
  - индивидуальные учебные графики.

3.3. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия справки установленного образца, выданная техникумом, с указанием номера приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

3.4. При переводе в другую профессиональную образовательную организацию (далее – ПОО):

- справка установленного образца;
  - обходной лист;
  - расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел техникума;
- внутренняя опись документов.

3.5. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела студентов вкладывают документы-подлинники. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.
- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода студента из другого ПОО в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое ПОО подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе:
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной профессии на другую выписка/копия соответствующего приказа;
- при восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
- личные заявления должны иметь резолюцию директора техникума;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел.**

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям.

4.2. Хранятся папки в отдельном шкафу помещенном в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части и заместитель директора по учебной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании

служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение № 4 форма 6).

4.3. В сводную номенклатуру дел техникума личное дело студента, окончившего техникум и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет. Студенческий билет, сданный студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

4.4. Сроки производства и передачи основной документации в личное дело обозначены в Приложении № 5.

### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив.**

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Техникума.

5.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

Опись личного дела (Приложение № 2) помещают в начале дела.

В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущей ПОО, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;

5.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
(цифрой и прописью)  
Дата  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

5.4. При сдаче личного дела студента в архив оформляется описание дел (Приложение № 6 форма 4) и лист-заверитель дела (Приложение № 7 форма 3)

Передача в архив личных дел студентов, окончивших обучение, производится в текущем году.

5.5. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

## **6. Ответственность и полномочия.**

### **6.1. Ответственность.**

В момент работы приемной кампании на предстоящий учебный год ответственность за первичное комплектование личных дел поступающих в техникум возлагается на секретаря приемной комиссии.

Ответственность по формированию, ведению личных дел в период обучения студента возлагается на секретаря учебной части.

Ответственность по хранению личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

### **6.2. Координация и контроль работы.**

Работу по первичному комплектованию личных дел поступающих в техникум координирует и контролирует председатель приемной комиссии.

Работу по организации формирования, ведению, хранению личных дел студентов координирует и контролирует заместитель директора по учебной работе, в функции которого входит, в частности, своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

6.3. Положение по формированию, ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приемной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

### **6.4. Функциональная ответственность.**

В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит первичное комплектование личных дел поступающих в техникум, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов.

В функции секретаря учебной части входит оформление приказов о зачислении студентов в техникум, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в техникум; формирование личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

В функции классных руководителей (кураторов) учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части или иному должностному лицу, следующих документов:

- копий дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек; а также

- заполнение личных карточек студентов и студенческих билетов;
- заполнение учебных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)  
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

\_\_\_\_\_ (форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет



**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	4 фотографии 3х4				
8	Медицинская справка установленного образца				
9	Карта прививок				
10	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
11	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
12	Копия приказа о переводе				
13	Документы подтверждающие право на льготы				
14	Учебная карточка				
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Учебная карточка студента группы \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места  
жительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей \_\_\_\_\_

**Отметки о движении**

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20 -20	Зачислен на курс	Пр. от	
		№	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от	
		№	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от	
		№	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от	
		№	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: **Приказ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен из \_\_\_\_\_ Приказ от \_\_\_\_\_ № в связи с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_

Выдана справка установленного образца \_\_\_\_\_

**Поощрения взыскания**

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1.		
2.		

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя
1.				
2.				

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
Оформление личного дела	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления, сентябрь
Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Классный руководитель	1 месяц после зачисления
Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Классный руководитель	В течении 2 недель со дня окончания курса
Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из техникума	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ И.Г. Карпенко

**ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ**

ОПИСЬ

ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Составитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_  
(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
листов + 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения- разрыв и склейка.

\_\_\_\_\_  
наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.