

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГА ПОУ

«Новгородский химико-  
индустриальный техникум»

 Д.А.Баженов

«28» сентября 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский химико-индустриальный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – ОГА ПОУ НовХИТ, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 (в действующей редакции);

Уставом ОГА ПОУ НовХИТ;

Правилами приема в ОГА ПОУ НовХИТ.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ОГА ПОУ НовХИТ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов:

- приемная комиссия,
- учебная часть,

- архив.

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 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.

1.5. 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 техникума.

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 — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Папка оформляется обложкой (приложение 2).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ОГА ПОУ НовХИТ;
- оригинал или ксерокопия документа об образовании или документа об образовании и о квалификации;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту, оформляются по мере издания приказов на специальном бланке «Выписки из книги приказов» (Приложение 4) (ведется в течение всего периода обучения студента, подписывается секретарем учебной части при сдаче документов на хранение в архив);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка об обучении или справка о периоде обучения;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложение к нему, выданные ОГА ПОУ НовХИТ;
- опись документов, находящихся в личном деле (заполняется в течение всего периода ведения личного дела студента, подписывается секретарем при передаче личного дела студента на хранение в архив) (Приложение 3).

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему 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 на имя директора о приеме в ОГА ПОУ НовХИТ;
- оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- фото 3\*4 – 4 штуки.

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должна быть предусмотрена справка о периоде обучения.

Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, передаются в учебную часть и хранятся там в течение одного учебного года. После чего расформируются, копии документов уничтожаются

работниками учебной части, сданные оригиналы документов передаются на хранение в архив техникума.

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

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

4.2. На работников учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

При отчислении студента из ОГА ПОУ НовХИТ 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 техникума, 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 переводе (восстановлении). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из ОГА ПОУ НовХИТ в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- ксерокопия документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, справка о переводе (при переводе в другое образовательное учреждение);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученного в ОГА ПОУ НовХИТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, предоставленного студентом на момент зачисления в ОГА ПОУ НовХИТ;
- оформленный обходной лист.

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в ОГА ПОУ НовХИТ его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, зам. директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе 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 техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- выписка из приказа об отчислении;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ОГА ПОУ НовХИТ, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;
- копию диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

выдачу документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в ОГА ПОУ НовХИТ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

хранение личного дела до передачи его в архив ОГА ПОУ НовХИТ;

составление акта и описи на передачу личных дел в архив техникума;

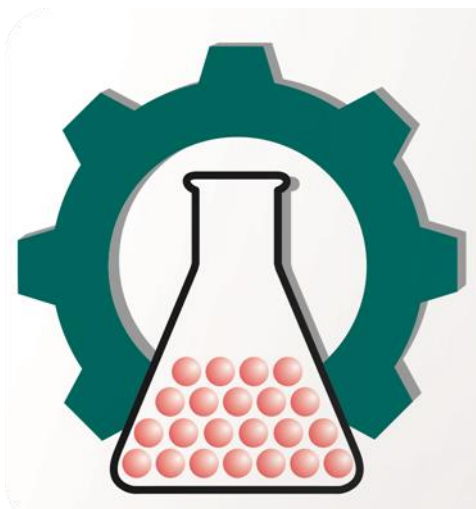
передачу личных дел в архив ОГА ПОУ НовХИТ.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

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

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Оформление личного дела студента, зачисляемого на основании перевода из другой образовательной организации	Учебная часть	По мере поступления студентов
3	Передача личных дел зачисленных студентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
4	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
5	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
6	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
8	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Новгородский химико-индустриальный техникум»**



---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя , отчество)

\_\_\_\_\_

(Профессия / специальность)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

## Приложение 3

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

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Новгородский химико-индустриальный техникум»**

**ОПИСЬ  
документов, находящихся в личном деле № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(профессия, специальность)

№	Наименование документа	Номер документа	Вид документа	Документы принял (подпись, расшифровка)	Документы выдал (подпись, расшифровка)
1	Заявление				
2	Документ об образовании				
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ .**

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



**ВЫПИСКИ**  
**из книги приказов**  
**ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»**

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

\_\_\_\_\_  
профессия, специальность  
\_\_\_\_\_

№ п/п	№ и дата издания приказа	Содержание приказа

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /