

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ РК «Евпаторийский  
индустриальный техникум»  
Протокол № 3 от 19.01.2017.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ РК  
«Евпаторийский  
индустриальный техникум»  
от 19.01.2017 № 6/од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» о Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом техникума

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части.

В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение)

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 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 расписке.

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 образовательной организации.

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

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельном файле.

На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)
- фотографии размером х4;
- медицинская справка формы № 086у;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту 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:

- Документ об образовании
- Медицинская справка № 086у
- Фото 6 штук 3х4
- Паспорт или свидетельство о рождении (копии),
- справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка.

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 академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

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

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

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

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум». Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат».

При отчислении студента из ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» зачетная книжка сдаётся в учебную часть для приобщения в личное дело.

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.

4.3. 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, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.4. При отчислении из ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ РК «евпаторийский индустриальный техникум» (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» 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 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:

- отметка о приказе об отчислении;
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.5.3. Хранение личного до передачи его в архив техникума.

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив по направлению обучения.