

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета Учреждения  
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

  
Е.А. Мальцева  
«24» февраля 2016 г.

Протокол заседания Совета Учреждения  
от «24. февраля» 2016 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

  
В.Ф. Климов  
«26» февраля 2016 г.



**Положение о формировании, ведении и  
хранении личных дел студентов**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015г. №1456
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 г.);
- Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 28.01.2013 г. № 50);
- Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение (приказ Министерства образования РФ от 20.12.1999 г. № 1239);
- Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (Приказ

Минобрнауки РФ от 09.03.2007 г. № 80);

- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, 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 студентов, 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 студентов только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентами 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 руководителей структурных подразделений.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется приёмной комиссией техникума при зачислении в техникум. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

Личные дела студентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение 2): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами). Порядок нумерации личного дела. Например: 567 И/2016 (о)

(567 – поименный номер, И – начальная буква фамилии, 2016 – год поступления, «о» – очная форма обучения, «з» – заочная форма обучения, «о/з» – очно-заочная форма обучения).

2.4. Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.5. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

2.6. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и ксерокопия, заверенная в установленном порядке);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии;

- свидетельство о результатах ГИА или ЕГЭ (подлинник или ксерокопия, заверенная в установленном порядке);
- экзаменационные работы с экзаменационным листом (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии 3x4 6 шт;
- направление (при наличии);
- медицинская справка (форма 086-У);
- второй экземпляр расписки о принятых документах;
- лист заверитель дела.

Дополнительные документы:

-Перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ, временная регистрация по месту жительства (при поступлении иностранных граждан);

- договор об оплате за обучение (для поступающих на коммерческой основе);

- 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется учебной частью, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.6, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее и индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8.Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускаются.

2.9. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 2 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части, заместителя директора по УОР, руководителей подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу, 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», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе студента внутри техникума 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 техникума и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на коммерческой основе), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. Студенческий билет выдается новый.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникума. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе.

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

3.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь

период обучения(при получении);

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

3.7. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная и личная карточки студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки;

- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

- расписка в получении оригинала документа о предшествующем образовании

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения студента в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-организационной работе, руководитель отдела заочного отделения, руководитель отдела очно-заочного отделения, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-организационной работе.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. 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.

4.5. В сводную номенклатуру дел техникума личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов техникума, имеют срок хранения 15 лет.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения в техникуме, подлежит уничтожению в течение одного месяца.

## 5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ.

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).

5.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

5.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

*В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов.*

*Секретарь учебной части:*

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.4. Надпись заверяет секретарь учебной части.

5.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

*Лицо, ответственное за ведение журнала*

\_\_\_\_\_  
должность фамилия, имя, отчество

5.6. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

5.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

5.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его – 75 лет.

## 6. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ ТЕХНИКУМА.

6.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

6.2. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты секретарю учебной части течение 7 дней после выпуска.

6.3. При отчислении студенты предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

6.4. 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).

6.5. Опись личного дела (Приложение 3) помещают в начале дела.

6.6. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- 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(копия);
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, 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 (при наличии);
  - выписка из приказа об окончании техникума;
  - учебная карточка студента;
  - обходной лист;
  - копия диплома о среднем специальном образовании;
  - копия приложения к диплому;
  - зачетная книжка;

6.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

6.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.



6.9. При сдаче личного дела в архив производится опись дел согласно Приложения №5.

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки производства</b>
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении, но не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 5 дней после завершения работы приемной комиссии
4.	Оформление студенческих билетов	Куратор группы	сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Куратор группы	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	Секретарь учебной части	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации	Секретарь учебной части	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личную карточку	Секретарь учебной части	В день защиты ГАК
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	Не позднее, чем трех дней после издания приказа об отчислении
10.	Оформление академической справки в случае досрочного отчисления студента	Зав.отделения ми	В течение 7-ми рабочих дней после оформления приказа
11.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до конца учебного года
12.	Прием личных дел в архив	Архив	Май-июнь

ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

Специальность \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
код название

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 567 И /2016 (о)

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить **75** лет

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/ заочная/очно-заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Свидетельство единого государственного экзамена	
5.	Справка о государственной итоговой аттестации	
6.	Копия второй страницы паспорта	
7.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
8.	Медицинская справка	
9.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____	
10.	Экзаменационный лист	
11.	Письменная работа	
12.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
13.		

## Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**Опись**  
**дел по личному составу студентов**  
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная/очно-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 \_\_\_\_\_ В.Ф.Климов  
(подпись)

Составитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ деле \_\_\_\_\_ подшито \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.