

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ОГБПОУ  
«Буйский техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской области»  
Приказ № 39-од от «17» 03 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел студентов**

**Г.Буй**

## 1. Общие положения

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»; 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; Правилами приема.

1.2. Положение обязательно к применению для секретаря учебной части, которая занимается ведением и хранением личных дел студентов.

1.3. 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 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 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.

1.4. Документы из личного дела студентов 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 студентов выдаются по описи и по личному заявлению студента или его родителей (законных представителей). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, 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 техникума.

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

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о студенте в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. 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 техникум;
- ✓ документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)
- ✓ фотографии размером 3×4;
- ✓ медицинская справка формы № 086у;
- ✓ выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- ✓ заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- ✓ студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- ✓ обходной лист (вкладывается при отчислении);
- ✓ копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом.

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в техникум в учебной части заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К началу учебного года личное дело студента должно содержать следующие документы:

- ✓ заявление на имя директора;

- ✓ документ об образовании (оригинал и копия);
- ✓ медицинская справка № 086у;
- ✓ паспорт (копия);
- ✓ свидетельство о рождении (для детей кто остался без попечения родителей, копия)
- ✓ фото 6 штук 3×4;
- ✓ справка о составе семьи;
- ✓ сертификат о прививках (копия)
- ✓ копия медицинского полиса;
- ✓ копия страхового свидетельства;

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 должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются 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 студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором техникума или заместителем по учебной работе и заверяются печатью техникума. 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.

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. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

- ✓ заявление об отчислении;
- ✓ студенческий билет и зачетная книжка;
- ✓ копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или о среднем общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- ✓ 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.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в 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
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заведующая воспитательной работой;
- Главный бухгалтер;
- Заведующие дневным и заочным отделениями;
- Заведующая производственным обучением;
- Секретари дневного и заочного отделений;
- Классные руководители или кураторы;
- Работники бухгалтерии;
- Члены приемной комиссии;
- Медицинский работник;

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;
- ✓ копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- ✓ оформленный обходной лист;
- ✓ студенческий билет;
- ✓ 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 дела до передачи его в архив техникума.

## **6. Передача личных дел в архив техникума.**

6.1 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.

6.2 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.3 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

## **Приложение 1**

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

№ п /п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы
2.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
3.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
4.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	1 Семестр
5.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
6.	Внесение результатов	Классные	Месяц после

	промежуточной аттестации в учебную карточку	руководители	окончания сессии
8.	Заполнение бланков дипломов и приложений к диплому на выпускников техникума	Учебная часть	Конец июня
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
9.	Подготовка и сдача личных дел студентов окончивших техникум в архив	Учебная часть	Сентябрь месяц каждого года согласно графика администрации городского округа город Буй

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 05 от 16.03.2017г