

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«БАХЧИСАРАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Бахчисарайский техникум  
строительства и транспорта»  
В.Е. Васильев  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Крым**  
**«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

Бахчисарай, 2020

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«28» августа 2020 г.  
Протокол № 1

Введено в действие  
приказом директора  
ГБПОУ РК «БТСТ»  
от 27.08.2020 г. № 72 - А

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) разработано ГБПОУ РК «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» (далее – техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным среднему профессионального образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.1998г. №501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного учебного заведения в другое».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 года № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Устава техникума;

- Правила внутреннего распорядка техникума.

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

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 третьей сторон без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающимся 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 обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения 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.

1.7. Локальный нормативный акт, ранее регулировавший правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, прекращает действие с момента утверждения данного Положения.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Формирование личного дела обучающихся осуществляется приёмной комиссией техникума при зачислении в техникум.

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 обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Обложка личного дела оформляется следующим образом: форма обучения (дневная), указывается наименование профессии, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами). Порядок нумерации личного дела. Например: 567 (567- поименный номер).

2.4. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом нижнем углу по мере поступления документов в дело.

2.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть техникума не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и ксерокопия);
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта;
- справка о составе семьи (оригинал и 2 копии);
- копия СНИЛСа;
- копия медицинского полиса;
- фотографии 3x4 – 6 шт.;
- медицинская справка (форма 086-У);
- прививки.

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);

- 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).

2.7. При зачислении обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, в его личное дело формируется учебной частью, в котором, кроме документов, предусмотренных п. 2.6., должна быть академическая справка, выданная учебным заведением.

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

2.9. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся передаются по акту в архив техникума, хранятся в течение 2 месяцев, далее расформируются и уничтожаются.

### **3. Основные задачи учебной части СПО**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, заместителя директора по УПР.

3.2. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающимся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

3.3. При переводе обучающихся внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях обучающимся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

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

3.5. На каждого обучающегося учебной частью заводится учебная карточка обучающимся по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. 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.

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

3.7. Во время обучения в личное дело обучающихся подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся 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 обучающимся);

- 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 карточка обучающегося;
- 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 обучающимся 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 обучающихся в техникум его личное дело хранится в учебной части в сейфе.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, 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 заместителя директора по учебно-производственной работе. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое дело.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов техникума, имеют срок хранения 15 лет.

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

#### **5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив техникума**

5.1. По окончании обучения личное дело обучающихся должно быть передано в архив техникума.

5.2. При отчислении обучающиеся предоставляют в учебную часть зачетные книжки и студенческие билеты.

5.3. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов.

5.4. Опись личного дела помещают в начале дела.

5.5. В состав личного дела обучающиеся должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- выписка приказа о зачислении в техникум;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося 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;

- обходной лист;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

5.6. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году по акту.

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

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся  
в ГБПОУ РК «БТСТ»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п\п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ изменения</b>	<b>Номера листов</b>				<b>ФИО и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата внесения изменений</b>
	<b>Измененных</b>	<b>Замененных</b>	<b>Новых</b>	<b>Аннулиро ванных</b>		



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
<b>Разработчики документа</b>	Заместитель директора по учебно-производственной работе Быканов Ю.Л.
	Методист Савадерева О.А.
<b>Утверждён и введён в действие</b>	Приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ» № 72 - А от 27.08.2020 г.
<b>Дата введения в действие</b>	01.09.2020 г.