

Министерство образования и науки  
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Советом ГАПОУ МО «КПК»  
Протокол № 9  
от «04» сентября 2018г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО «КПК»  
Е.А. Шагин  
Приказ № 427 от «05» сентября 2018г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**обучающихся ГАПОУ МО «КПК»**

Ковдор  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАПОУ МО «КПК» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

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);
- Уставом ГАПОУ МО «КПК»;
- Правилами приёма в ГАПОУ МО «КПК».
- Положением о защите персональных данных работников и обучающихся, утверждённым приказом директора ГАПОУ МО «КПК» от 15.08.2016г. № 328.

1.3. Положение обязательно к применению приёмной комиссией, всеми структурными подразделениями ГАПОУ МО «КПК», ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарём учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные 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 студентов, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, 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 обучающихся, 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 в установленном порядке после получения разрешения от директора ГАПОУ МО «КПК». 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, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию ГАПОУ МО «КПК».

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ГАПОУ МО «КПК».

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора ГАПОУ МО «КПК» о приёме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4;
- личная карточка обучающегося;
- выписки из приказов или копии приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и т.д.;
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другой образовательной организацией;
  - справки о предоставлении академического отпуска;
  - студенческий билет, зачётная книжка;
  - обходной лист;
  - копия академической справки, выданной образовательной организацией;
  - копия диплома и приложения к нему;
  - договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к нему;
  - внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Верно», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию в Приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела (поимённый номер обучающегося), фамилия, имя, отчество; дата рождения; код, наименование специальности или профессии; квалификация; срок обучения; форма обучения; предыдущее образование; средний балл аттестата; год начала обучения.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется аналогично.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются членами Приёмной комиссии.

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

4.1. Во время обучения обучающихся по очной форме, ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, обучающихся заочной формы – на методиста, контролирующего заочную форму обучения. Секретарь учебной части (методист) несёт ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передаётся в архив.

4.2. На секретаря учебной части (методиста), также возлагается оформление студенческих билетов и зачётных книжек.

Зачётные книжки подписываются руководителем ГАПОУ МО «КПК» и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачётной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачётной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачётной книжки обучающемуся выдаётся

новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из ГАПОУ МО «КПК» студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебную часть для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри ГАПОУ МО «КПК» с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях, у обучающегося сохраняется зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора ГАПОУ МО «КПК» и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ГАПОУ МО «КПК», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося, включается заявление о восстановлении на имя директора ГАПОУ МО «КПК», на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдаётся прежняя зачетная книжка.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения (очная форма обучения - секретарём учебной части; заочная форма обучения – методистом, контролирующим заочную форму обучения) заводится личная карточка по установленной форме, которая приобщается к личному делу.

4.6. При отчислении обучающегося из ГАПОУ МО «КПК» в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачётная книжка;
- копия академической справки (при досрочном отчислении), копия аттестата (об основном общем или среднем общем образовании, или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа о среднем профессиональном образовании и/или об уровне квалификации, полученного в образовательной организации;
- оформленный обходной лист.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося очной формы хранится в учебной части, заочной формы – в кабинете методиста. Доступ к личным делам, документам личного дела обучающегося имеют сотрудники, определённые директором ГАПОУ МО «КПК».

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора ГАПОУ МО «КПК» и уведомления работника, ведущего личные дела.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ГАПОУ МО «КПК», производит куратор.

Куратор группы обязан сделать отметку о приказе об отчислении и вложить в личное дело:

- личную карточку обучающегося;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачётную книжку.

Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГАПОУ МО «КПК», производит секретарь учебной части (методист), осуществляя:

1) отметку о приказе, об окончании обучения в ГАПОУ МО «КПК» и вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- личной карточки обучающегося;
- заверенную руководителем ГАПОУ МО «КПК» копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачётную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- 2) хранение личного дела до передачи его в архив;

- 3) составление акта и описи на передачу личных дел в архив ГАПОУ МО «КПК»;

- 4) передачу личных дел в архив ГАПОУ МО «КПК».

5.6. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачётная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.