

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО:  
НА ЗАСЕДАНИИ  
СОВЕТА ТЕХНИКУМА  
ПРОТОКОЛ № 1  
от « 30 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ОБПОУ  
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
А.В. ХАРИН  
ПРИКАЗ № 398 от " 31 " 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ОБПОУ «РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**РЫЛЬСК 2015 г.**

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум» (далее - Техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г №36, Уставом техникума, Правилами приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рыльский аграрный техникум», Положением о приемной комиссии ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум».

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, отделение заочного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. 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.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- фотографии размером 3x4;

- медицинская справка (форма 086-У);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- личная карточка студента;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными организациями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения 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 отделении заочного обучения.

3.4. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) лиц, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

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

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

4.2. 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.

4.3. При переводе студента внутри техникума с одной 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.

4.4. 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. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3):

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом) и др.

4.6. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;

- 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.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. 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.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению, заведующие отделениями. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. 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.

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 учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) копии приказа об отчислении;
- 2) копии академической справки;
- 3) оформленного обходного листа;
- 4) студенческого билета;
- 5) зачетной книжки;

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

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Техникума;

- передачу личных дел в архив Техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) копии приказа об окончании обучения в Техникуме;
- 2) заверенной заместителем директора по учебно-методической работе копии диплома с приложением;

- 3) оформленного обходного листа;

- 4) студенческого билета;

5) зачетной книжки.

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

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;

- передачу личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются по акту на хранение в архив техникума.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом нижнем углу простым карандашом.

Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

### ***Приложения:***

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписка из приказов по студенту

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел

Приложение 5 Опись дел по личному составу

Приложение 6 Лист заверитель дела



ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_/2015

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

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

| № п/п | Наименование документа  | Отметка о наличии документа в ЛДС |
|-------|---|-----------------------------------|
| 1     | Заявление   |                                   |
| 2     | Копия документа, удостоверяющего личность   |                                   |
| 3     | Документ об образовании и (или) квалификации  |                                   |
| 4     | Фотографии  |                                   |
| 5     | Медицинская справка   |                                   |
| 6     | Документы, предоставляющие преимущества на прием (категории: инвалиды, сироты и т.д.) |                                   |
| 7     |   |                                   |
| 8     |   |                                   |
| 9     |   |                                   |
| 10    |   |                                   |
| 11    |   |                                   |
| 12    |   |                                   |
| 13    |   |                                   |

## ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»

## ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

| Название приказа  | № и дата приказа | Содержание приказа  | Подпись ответственного лица |
|---|------------------|---|-----------------------------|
| 1. О зачислении на I курс                                   |                  | Зачислен на I курс по специальности/<br>профессии _____<br>Форма обучения _____<br>(очная, заочная)<br>Группа _____ |                             |
| 2. О переводе студентов                                     |                  | из группы в группу  |                             |
|   |                  | В другую образовательную организацию  |                             |
| 3. О предоставлении академического отпуска                  |                  |   |                             |
| 4. О поощрении  |                  |   |                             |
| 5. О взыскании  |                  |   |                             |
| 6. Об отчислении  |                  |   |                             |
| 7. О восстановлении и переводе                              |                  |   |                             |
| 8. О предоставлении отпуска по уходу за ребенком            |                  |   |                             |
| 9. О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану |                  |   |                             |
| 10. Другое  |                  |   |                             |

## Журнал регистрации личных дел студентов

| №<br>п/п | Номер дела | Заголовок дела | Дата<br>постановки<br>дела на<br>учет | Дата<br>снятия<br>с учета | Примечания |
|----------|------------|----------------|---------------------------------------|---------------------------|------------|
|          |            |                |                                       |                           |            |
|          |            |                |                                       |                           |            |
|          |            |                |                                       |                           |            |

## 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\_\_