



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Автономного учреждения
Протокол № 14 от
« 14 » 11 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С. В. Кудряшов
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел, обучающихся
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский
техникум строительства и городского хозяйства» Министерства
образования Чувашской Республики

Чебоксары, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) Чебоксарского техникума строительства и городского хозяйства (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 нормативной базой:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом образовательного учреждения.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, дневное отделение, заочное отделение). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные данным 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 федеральными законами. 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 сведения о студенте 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:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная приемной комиссией либо сотрудниками отделений);
- фотографии размером 3х4;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- 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 учреждениями;
- 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;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), 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», подпись, должность

работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

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

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает 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. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- опись принятых документов (расписка).

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

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

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не поступивших в техникум, хранятся в приёмной комиссии до 01 марта следующего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве техникума до востребования.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. Личному делу, личной карточке студента, 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 основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью секретаря учебной части и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

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, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле. Если нет чистых листов в зачетной книжке и свободного места в студенческом билете, то оформляются новые.

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, 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);

- выписка из приказа о перезачете дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

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

4.6. Подлинный документ об образовании может выдаваться обучающемуся на временное пользование по личному заявлению и при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

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

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- 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.

4.8. В связи с отчислением из Техникума (по разным причинам и в т. ч. в связи с окончанием Техникума) обучающимся из личного дела возвращается подлинный документ об образовании. Для этого обучающийся представляет

в учебную часть следующие документы: заполненный обходной лист; студенческий билет; зачётную книжку. Документ выдаётся только при предоставлении паспорта.

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, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора, 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) выписку из приказа об отчислении (Приложение 3);
 - 2) подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) студенческий билет;
 - 5) зачетную книжку;

- 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:

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

- выписку из приказа об окончании обучения в техникуме (Приложение 3);

- заверенную директором копию диплома с приложением;

- оформленный обходной лист;

- студенческий билет;

- зачетную книжку

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

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

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

4) хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

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

6) передачу личных дел в архив техникума.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется по акту общим списком.

5.8. 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.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив в сшитом состоянии.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписка из приказов по студенту

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел

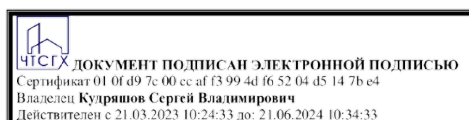
Приложение 5 Опись дел по личному составу

Приложение 6 Лист заверитель дела

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.





Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского
хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики

02/01-16

Специальность

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№/20____ (____)
год отделение
Регистрационный номер _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Начато: _____

Окончено: _____

на _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		
15.		



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского
хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики

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 _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____	
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/ 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 № _____

Зав.отделением _____
(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.