

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
Протокол № 25  
от «06» февраля 2017г.

Утверждаю:

И.о. директора областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
И.А. Злобина

«06» февраля 2017г.  
Приказ № 56



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ  
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОГАПОУ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015).

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов 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 Колледжа, 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 объеме запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

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 об абитуриенте или обучающемся Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карточка;
- опись документов, находящихся в личном деле студента;
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная секретарем приемной комиссии);
- фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- согласие родителей (или их законных представителей) несовершеннолетних граждан на привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- заявление от родителей о зачислении несовершеннолетних граждан на общедоступной основе;
- согласие на добровольное участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- информированное добровольное согласие на прохождение социально-психологического сопровождения;
- согласие родителей (или их законных представителей) несовершеннолетних граждан на добровольное участие несовершеннолетних граждан в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- согласие родителей (или их законных представителей) несовершеннолетних граждан на психологическое сопровождение ребенка;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- копии приказов об отчислении, восстановлении, смене фамилии и

предоставлении академического отпуска, относящиеся к данному студенту;

- академические справки, выданные другими образовательными учреждениями;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем (вкладывается при отчислении);
- индивидуальный учебный план (в случае обучения по индивидуальному учебному плану);
- расписка о выдаче документов (вкладывается при отчислении).

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна».

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Колледж 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.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть.

3.4. При зачислении студента, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным 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).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого 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 Колледжа студенческий билет и зачетная

книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа 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 Колледжа и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочного обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, 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, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеют только уполномоченные работники.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, заведующий учебной частью, секретарь учебной части и кураторы групп.

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 студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - 1) копию приказа об отчислении;
  - 2) копию академической справки;
  - 3) оформленный обходной лист;
  - 4) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

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

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

- 1) копию диплома с приложением;
- 2) оформленный обходной лист;
- 3) зачетную книжку.

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

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

Проект вносит:

Зам. директора по учебной работе



И.А. Злобина