

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Калужской области  
«Калужский технический колледж»  
(ГАПОУ КО «КТК»)**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании  
педагогического совета  
ГАПОУ КО «КТК» протокол  
№4 от 12.02.2020

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор колледжа**

  
\_\_\_\_\_ **А.В. Никитин**

**12 февраля 2020 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов**

**ГАПОУ КО «КТК»**

**Калуга, 2020**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ГАПОУ КО «КТК».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГАПОУ КО «КТК» является локальным нормативным актом ГАПОУ КО «КТК» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, отделения заочной и очной формы обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

1.5. Разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

1.7. Документы из личного дела студентов 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 колледжа.

1.8. Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на заведующего учебной частью.

## **II. Формирование личных дел**

2.1. 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.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на очную и заочную формы обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

### обязательные документы

1. Личное заявление абитуриента (по установленной форме);
2. Личное заявление родителей (законных представителей) для несовершеннолетних абитуриентов (по установленной форме);
3. Документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
4. Фотографий 3х4 – 4 штуки;
5. Копия паспорта;
6. Медицинская справка
17. опись принятых документов

### Дополнительные документы

1. Подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (при зачислении абитуриентов на внебюджетной основе);
2. Заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
3. Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
4. Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.5. При зачислении студента на первый или последующий 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:

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

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать колледжа.

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

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

3.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего учебной частью.

3.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный (поименный) номер.

3.3. Оформление студенческого билета и зачетной книжки возлагается на куратора учебной группы. 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.

3.4. 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.

3.5. 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, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.6. На каждого студента всех форм обучения учебной частью заводится личная карточка студента. Ответственность за заполнение учебной карточки на протяжении всего срока обучения студента в колледже возлагается на куратора учебной группы. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытия студента из колледжа личная карточка приобщается в личное дело студента.

3.7. Во время обучения в личное дело студента подшиваются: выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения; подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении); копия справки об обучении или периоде обучения (если такова запрашивается студентом); лист перерачета (перееаттестации) учебных дисциплин, профессиональных модулей для студентов в сокращенные сроки. Личные заявления и лист перерачета

(переаттестации) дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

3.8. При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении или периоде обучения;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему, заверенные директором и печатью образовательного учреждения (при отчислении в связи с получением образования (завершением обучения));
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж;
- оформленный обходной лист.

3.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **IV. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела студентов хранятся у заведующей учебной частью. Доступ к личным делам имеют только директор, секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, социальный педагог, куратор учебной группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, сдаются в архив ГАПОУ КО «КТК».

#### **V. Подготовка и передача личных дел в архив.**

5.1. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения), производит учебная часть, выполняя следующие операции:

Вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную личную карточку студента;
- заверенную директором колледжа и печатью копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- полностью оформленную 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, личные дела выпускников передаются в архив по акту в конце учебного года;

Составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи и передача личных дел в архив колледжа.

5.2. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику, о чем делается запись в журнале выдаче соответствующих документов.

5.4. Личные документы (аттестат, диплом о профессиональном образовании и др.) отчисленных из колледжа выдаются из архива ГАПОУ КО «КТК» на основании личного заявления гражданина в срок не позднее 20 календарных дней.