

**Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Коркинский горно-строительный техникум»**

Согласовано на Совете Учреждения  
Протокол № 7 от 18.09.2017



Утверждаю  
Директор ГБПОУ «КГСТ»  
М.В.Афанасьев  
Приказ от 18.09.17 г № 340/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О хранении и выдаче личных дел студентов и абитуриентов» ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - 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»;
- Приказом Россыязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема;
- другими локальными актами техникума.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, специалиста отдела кадров и заместителя директора по УВР.

#### 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер группы, фамилия, имя, отчество обучающегося и его поименный номер.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие основные документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник на время обучения и копия, заверенная директором техникума или его заместителем);
- фотографии размером 3х4;

- заключение медицинской комиссии (при необходимости ,или справка о группе здоровья );
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом и заверенные директором техникума или его заместителем);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 1) и дополнительные докумнты:
- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копия страхового медицинского полиса.
- копия страхового свидетельства обязательного страхования
- копия ИНН
- копия свидетельства о рождении

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, 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 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 техникума.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в отдел кадров техникума не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справку о группе здоровья
- фотографии;
- документы, отражающие особый статус обучающегося (при наличии особого статуса);
- опись принятых документов.

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

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в отделе кадров, далее расформировываются и уничтожаются.

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста отдела кадров.

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

4.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума или его заместителя и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

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

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся, пришедших переводом из других образовательных учреждений.

6. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- 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 обучающимся на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- внутренняя опись документов.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникуме его личное дело хранится в отделе кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. После окончания техникума в связи с окончанием полного срока обучения личные дела выпускников и отчисленных обучающихся учебной частью через 6 месяцев после подписания приказа об отчислении сдаются в архив, выполняя перед этим следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из приказа об окончании техникума или отчислении;

2) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку;

6) заверенные копии диплома о среднем образовании и приложения к диплому;

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

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения или досрочно отчисленных студентов, сдаются в архив в сшитом виде.

Опись документов личного дела

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

№ пп	Наименование документа	Наличие	Количество листов
1.	Заявление		
2.	Копия документа об образовании		
3.	Медицинская справка – 086у		
4.	Копия паспорта		
5.	Копия медицинского полиса		
6.	Копия академической справки		
7.	Копия диплома		
8.	Копия приложения к диплому		
9.	Копия свидетельства		
10.	Копия приложения к свидетельству		
11.	Характеристика		
12.	Согласие на обработку персональных данных		
13.	Дополнительные документы		

Итого: \_\_\_\_\_  
документов (сумма прописью)

Количество: \_\_\_\_\_ листов внутренней описи  
(сумма прописью)

Составил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)