



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени  
З.Н.Батырмурзаева»

368000, г.Хасавюрт, ул. Имама Шамиля 117, тел.: 8(87231)5-26-33 эл.почта: hpk1978@mail.ru

от « 15 » 09. 2017г.

Утверждаю

Директор

ГБПОУ РД "ППК имени З.Н.Батырмурзаева"

М.С.Сулейманов

### Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 г.;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева»;
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 28 января 2013 г. № 50;
- Устав Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению в работе приёмной комиссии, классных руководителей (куратором группы), секретарём учебной части, отделом кадров. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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 обучающихся, 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;

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

1.5. Документы из личного дела студента 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 объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

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

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

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- ✓ заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- ✓ документ об образовании государственного образца (аттестат);
- ✓ фотографии размером 3х4;
- ✓ медицинская справка формы Ф № 086У;
- ✓ учебная карточка студента, в которой указываются общие сведения о студенте, сведения о воинском учёте, сведения о промежуточной и итоговой аттестации (Приложение 2);
- ✓ заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка, выданная другой образовательной организацией среднего профессионального образования;
- ✓ студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- ✓ обходной лист (вкладывается при отчислении);
- ✓ копия диплома и приложения к нему при окончании обучения;
- ✓ внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о наличии имеющихся документов

## **3. Формирование личных дел.**

3.1. На каждого поступающего в Колледж, в Приёмной комиссии формируется личное дело.

Поступающему, выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся работниками Приёмной комиссии в электронную карту.

3.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия передает секретарю учебной части не позднее начала учебного года, а дальнейшее их ведение осуществляет классный руководитель (куратор группы).

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, его личное дело формируется секретарём учебной части, в котором

должна быть академическая справка, выданная организацией, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

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

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел (Приложение 3) возлагается на классных руководителей (кураторов) групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На классных руководителей (кураторов) групп и секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачётные книжки подписываются директором, заверяются печатью колледжа.

Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью колледжа.

Перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента Колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого студента заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебной работе, которая находится в личном деле студента.

4.6. Во время обучения в личную карточку студента вносятся следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

4.7. При отчислении из Колледжа студент обязан сдать: оформленный обходной лист; студенческий билет и зачётная книжка (при наличии).

#### **5. Хранение личных дел.**

5.1. В период обучения студентов в Колледже их личные дела находятся у классных руководителей (кураторов групп) или в отделе кадров, отвечающих за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем (куратором группы) формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части при наличии оформленного обходного листа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производят кураторы групп, и секретарь учебной части.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа согласно приказу об отчислении в связи с окончанием обучения.