

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТСТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета техникума
протокол № 4
от «28» 08 2023г.



УТВЕРЖДЕНО
ГБПОУ «Донецкий ТСТ»

Е.И.Вычугжанина

ПОЛОЖЕНИЕ № 6

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (студентов) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум строительных технологий»

Донецк, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (студентов), обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий техникум строительных технологий» (далее - техникум).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (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», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, правилами приема в образовательные организации среднего профессионального образования, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами техникума, а также Устава техникума.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов техникума.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация предоставляется только после получения соответствующего разрешения от директора техникума и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на мастеров производственного обучения и кураторов групп.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте техникума. Личные дела формируются в отдельной папке на каждую группу. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (Приложение 1).

В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- документ о предыдущем уровне образования и копия;
- фотографии размером 3x4;

- личная карточка студента;
- медицинская справка по форме № 086-у;
- копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- копия паспорта одного из родителей (для несовершеннолетнего студента);
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной техникумом;
- копии диплома и приложения к нему, выданные техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.2. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись «Сверено с оригиналом», подпись, должность, фамилия, инициалы работника, заверяющего документ, дата подписи, ставится печать техникума.

III. Формирование личного дела.

Формирование личного дела абитуриента осуществляется в соответствии с Правилами приема в образовательное учреждение.

3.1. На каждого поступающего в техникуме приемной комиссией 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 на обучение абитуриентов приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в учебно-производственную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебно-производственную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ (копия) об образовании;
- копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- 6 фотографий;
- медицинскую справку по форме 086-у.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебнопроизводственной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы, например:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, 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 одного месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

IV. Ведение личных дел в период обучения

4.1 . Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на мастеров п/о и кураторов групп, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На мастеров п/о и кураторов групп также возлагается обязанность по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет бухгалтерия техникума.

4.3. Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются директором техникума или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора и заверяется печатью техникума.

4.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же номер, соответствующий номеру по «Поименной книге». При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдаются по заявлению новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебно-производственную часть для приобщения в личное дело.

4.5. При переводе внутри техникума с одной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора или иным уполномоченным им должностным лицом, и печатью.

4.6. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план

по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.7. 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 др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора техникума.

4.8. При отчислении студента из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копии документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

V. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только заместитель директора, мастер п/о, классный руководитель, куратор группы.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, заместителем директора и работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит заместитель директора вместе с работником, ответственным за работу с личными делами, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
- 2) выписку из приказа об отчислении;
- 3) копию академической справки;
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) студенческий билет;
- 6) зачетную книжку;

- осуществляет выдачу документа 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;

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

- передача личных дел в архив техникума.

5.5. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.6. 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.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Донецкий техникум строительных технологий»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Фамилия

Имя _____

Отчество

Начато __

Окончено

**Внутренняя опись
документов личного дела №**

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела
	Всего листов:	

Приложение №3

АКТ
приема-передачи личных дел абитуриентов в учебно-производственную часть по
программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих/
специалистов среднего звена

Код, наименование программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих/ специалистов среднего звена		
№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: секретарь приемной комиссии _____ /Ф.И.О./

Акт принял: зам. директора по _____ /Ф.И.О./

Дата

ОПИСЬ
личных дел студентов
20 г.

Наименование программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих/ специалистов среднего звена				
№ п/п	№ Личного дела	Ф.И.О. студента	Кол-во листов	Примечание

Приложение 5

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.

Журнал регистрации выданных документов

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью
12 (цифрами) двадцать (прописью) листов

И.о. директора [подпись] Е.И. Вычужанина

«24» сентября 2023 года

