



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭ и П)**

П Р И К А З

08.09.2023

№ 24

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АН ПОО ХКТЭ и П

Руководствуясь федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АН ПОО ХКТЭ и П.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Кочневу Л.М.

Директор

В.Л. Самойлюк



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭИП)**

Ленина ул., д 75, Хабаровск, 680017, Тел./факс: (4212) 45-15-65 e-mail: kps_tehnicum@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
АНПОО ХКТЭИП протокол №1
от « 08 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО ХКТЭИП
С.В. Самойлюк В.Л. Самойлюк
« 08 » 09. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в АН ПОО «Хабаровский кооперативный техникум
экономики и права»**

Хабаровск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
III.	ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
IV.	ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
Приложения.....		9-14
Форма 1. Титульный лист (обложка) личного дела обучающегося		
Форма 2. Опись документов личного дела обучающегося		
Форма 3. Лист заверитель дела		
Форма 4. Опись дел по личному составу обучающихся		
Форма 5. Учебная карточка обучающегося		
Форма 6. Журнал регистрации выданных документов		
Форма 7. Сроки производства и передачи основной документации в личное дело обучающегося		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (далее – «Техникум»).

Положение составлено с учетом требований:

– Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 N 482 (ред. от 19.08.2011) "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных" (вместе с "Рекомендациями по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных");

– Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

– Уставом Техникума;

– Правилами приема в Техникум.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации и иными локальными актами Техникума.

1.3. Под термином «обучающийся» понимаются лица, осваивающие в Техникуме образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) как в очной, так и в заочной формах получения образования.

1.4. Под термином «личное дело обучающегося» понимается сформированная в соответствии с требованиями настоящего Положения совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

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

1.6. При передаче персональных данных обучающегося третьей стороне необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специальноуполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.7. Документы из личного дела обучающегося 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, при этом:

а) запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемого объема информации;

б) запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума;

в) при выдаче оригинала документа в личное дело обучающегося вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Техникума.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, формируются при приеме на обучение в Техникум приемной комиссией. На каждого поступающего в Техникум абитуриента заводится личное дело, которое оформляется в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня принятых документов. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

2.2. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает секретарю учебной части, либо иному должностному лицу, ответственному за ведение личных дел обучающихся, не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.3. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора техникума о приеме на обучение;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- 4 фотографии размером 3х4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (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.).

2.4. Секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, после получения от приемной комиссии личных дел зачисленных абитуриентов на каждое личное дело составляет опись содержащихся документов и подшивает все документы вместе с описью в индивидуальные папки.

2.5. При зачислении на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, формирует личное дело обучающегося, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения, должны содержаться:

- академическая справка или иной документ, выданный образовательным учреждением, в котором лицо обучалось ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве техникума в течение 1 календарного года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел абитуриентов передаются по описи на хранение в архив техникума до востребования.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части или иное лицо, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся.

3.2. Личному делу обучающегося, студенческому билету и зачетной книжке (при наличии) присваивается один и тот же индивидуальный порядковый номер. В случае утраты/порчи студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утраченного.

3.3. При отчислении из Техникума обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку (при наличии) в учебную часть для приобщения к личному делу.

3.4. При восстановлении в число обучающихся лица, ранее отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело восстановленного обучающегося включается заявление на восстановление с резолюцией директора Техникума, копия приказа о восстановлении, приказ о ликвидации разницы в учебных планах; обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личные дела обучающихся вносятся:

- копии приказов о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы получения образования на другую, из другой образовательной организации, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях за весь период обучения;
- копии академических справок (при зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации);
- копии приказов о перезачете дисциплин (для обучающихся, принятых на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации, либо переведенных с одной образовательной программы на другую);
- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, в случае изменения паспортных или иных регистрационных данных обучающихся;
- заявления и копии приказов о смене фамилии (имени, отчества);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае смены фамилии в связи с вступлением в брак (расторжением брака)).

Внесенные документы отражаются в описях документов личных дел обучающихся.

3.6. При отчислении обучающегося из Техникума (в том числе в связи окончанием обучения) в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении, либо выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка (при наличии);
- копия академической справки (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Техникум (в случае, если в личном деле хранился только подлинник);
- оформленный обходной лист.

Внесенные документы отражаются в описи документов личного дела обучающегося.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела лиц, обучающихся в Техникуме, хранятся в учебной части

в месте, исключая возможность несанкционированного доступа к ним.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, отвечающее за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личных дел обучающихся также имеют директор Техникума, заместитель директора, курирующий вопросы по работе с контингентом обучающихся, юрисконсульт.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора, курирующего вопросы по работе с контингентом обучающихся.

4.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с разрешения директора Техникума или заместителя директора, курирующего вопросы по работе с контингентом обучающихся; допускается изъятие только копий имеющихся документов (кроме случаев, указанных в п. 1.7. настоящего Положения).

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

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

- а) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - копии приказа об отчислении;
 - копии выданного документа об обучении (академической справки);
 - оформленного обходного листа;
 - студенческого билета;
 - зачетной книжки (при наличии).

б) выдачу документа об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум, с сохранением в личном деле копии данного документа и приложением расписки лица, получившего оригинал документа. В случае если оригинал предоставленного при поступлении документа об образовании получает не сам отчисленный, а другое уполномоченное им лицо, в личное дело вкладывается оригинал доверенности на получение документа;

- в) закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- г) хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;
- д) составление описи на передачу личных дел в архив Техникума;
- е) передачу личных дел на хранение в архив Техникума.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных из Техникума в связи с окончанием обучения, производит секретарь учебной части, либо иное должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

- а) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - выписки из приказа об окончании обучения в Техникуме;
 - копии выданного диплома с приложением к нему;

- оформленного обходного листа;
- студенческого билета;
- зачетной книжки (при наличии).

б) выдачу документа об образовании, предоставленного при поступлении в техникум, с сохранением в личном деле копии данного документа и приложением расписки лица, получившего оригинал документа. В случае, если оригинал предоставленного при поступлении документа об образовании получает не сам выпускник, а другое уполномоченное им лицо, в личное дело вкладывается оригинал доверенности на получение оригинала документа;

- в) закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- г) хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- д) составление описи на передачу личных дел в архив техникума;
- е) передачу личных дел на хранение в архив техникума.

4.7. Личные дела лиц, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив по акту в начале календарного года.

4.8. Перед передачей в архив все листы личного дела, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Студенческий билет и зачетная книжка нумеруются каждый одним листом.

4.9. Личные дела лиц, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии (по учебным группам). Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

4.10. Личные дела лиц, отчисленных из техникума, хранятся в архиве в течение 75 лет, после чего уничтожаются с составлением акта. Ответственным лицом за хранение личных дел обучающихся в архиве является заведующий архивом.

Разработчик: Кочнева Л.М., заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА) ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭиП)

Ленина ул., д 75, Хабаровск, 680017, Тел./факс: (4212) 45-15-65 e-mail: kps_tehnicum@mail.ru

(наименование профессии/специальности) (форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия) (Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

Форма 2

Опись документов личного дела обучающегося

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	4 фотографии 3x4				
8	Копия медицинского полиса				
9	Характеристика				
10	Медицинская справка установленного образца				
11	Карта прививок (выписка прививок)				
12	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
13	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
14	Копия приказа о переводе				
15	Документы, подтверждающие право на льготы				
16	Учебная карточка				
17					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Форма 3
ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов + 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

Форма 4
ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 5 УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Учебная карточка студента группы _____

Фамилия _____

Имя _____

фото

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименовании образовательного учреждения) _____

Адрес места жительства родителей _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
	Зачислен на курс	Пр. от №	
	Переведен на курс	Пр. от №	
	Переведен на курс	Пр. от №	
	Переведен на курс	Пр. от №	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

Форма 6.

Журнал регистрации выданных документов

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

Форма 7.

СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия студента	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления , сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	в соответствии с регламентом локального акта ПОУ
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении