

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский техникум водного транспорта  
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский  
техникум водного транспорта  
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

  
\_\_\_\_\_  
А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА**

*Положение рассмотрено и принято  
на педагогическом совете,  
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

## **1. Общие положения**

Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 г. № 50, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст. Порядком приема в Техникум. Инструкцией по делопроизводству техникума, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Техникума. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебной части, заочного отделения.

1.4. Каждый студент в Техникуме в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением психодиагностического обследования);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## **2. Формирование личного дела студента**

Личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении студента на первый год обучения, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключения случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья 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;

- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Техникума, 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 студентом образовательных услуг.

После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл с титульным листом (Приложение № 1). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

1. Обложка – титульный лист, оформляется следующим образом:

- указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента;
- поименный номер студента (очная или заочная форма обучения)
- указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании техникума)

2. Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3. Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных средств или с оплатой за обучение).

4. Личное дело студента, зачисленного за счет бюджетных средств, состоит из следующих документов:

5.

4.1. Заявление;

4.2. Подлинник документа об образовании;

4.3. Копия паспорта с пропиской;

4.4. 4 фотографии 3x4;

4.5. Медицинская справка Ф086-у с указанием профессиональной пригодности;

4.6. Сертификат профилактических прививок;

4.7. Копия медицинского полиса;

4.8. Копия СНИЛС;

4.9. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

***дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:***

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный

- учет на получение жилья;
  - справку из детского дома (если находился в нем);
  - копию пенсионного удостоверения;
  - справку о ближайших родственниках;
- 4.10 В личное дело студента, зачисленного с оплатой за обучение
- копия договора об оказании платных образовательных услуг.

### **3. Передача личных дел из Приемной комиссии**

3.1 По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

3.2 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в ПК для доработки.

3.3 Акты передачи личных дел обучающихся готовит Приемная комиссия Техникума.

### **4. Ведение личных дел**

4.1 Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям). Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

В процессе ведения личного дела в него помещаются:

Копии приказов:

- о зачислении на I курс;
- о переводе из одного учебного заведения в другое (с заявлением);
- о переводе из группы в группу (с заявлением);
- о переводе с курса на курс;
- об изменении фамилии (с копией свидетельства о браке или др.);
- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);
- об отчислении из техникума
- о восстановлении в техникум (с заявлением);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.2. Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.3. В личное дело студента – выпускника помещается также:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- характеристика мастера производственного обучения (куратора).

## **6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел**

5.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

5.2 Все документы личного дела помещаются в файл. Титульный лист формируется отдельно:

- титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
- в заголовок дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.
- в левом верхнем углу указывается на какое место зачислен обучающийся («Бюджет» или «Договор»).
- в правом верхнем углу проставляется шифр специальности, под ним указывается иностранный язык, который был изучен в школе.
- крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.
- на титульном листе личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

5.3 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

5.4 Работники. Ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в поименные книги, книги приказов движения обучающегося, иные учетные формы в период обучения обучающегося в техникуме.

5.5 Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.6 Ответственность за сохранность личных дел студентов несут работники учебной части, заочного отделения.

## **7. Формирование личных дел студентов переведенных из другого образовательного учреждения в техникум, с одной формы обучения на другую, из одного отделения на другое внутри техникума.**

6.1. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения включает в себя:

- академическая справка (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат об основном общем образовании; среднем (полном) общем образовании; диплом о среднем

профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);

заявление о переводе, справка о зачислении в порядке перевода;

договор об оказании образовательных услуг.

6.2. На титульный лист личного дела студента переведенного на другое отделение, с очной формы обучения на другую вносятся соответствующие изменения.

## **7.Порядок хранения личных дел**

7.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу в учебной части.

7.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

7.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части.

7.3.1 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

7.3.2 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения заведующего учебной частью или заведующего заочным отделением, а также директора только тем сотрудникам Техникума, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.3.3 Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.3.4 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора, в присутствии работников учебной части.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.3.5 Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных

уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

7.3.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на

архивное хранение не ранее чем через пять лет, но не позднее, чем через три года.

Его студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в техникуме, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив техникума.

## **8. Передача личных дел на хранение в архив техникума**

8.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив Техникума, осуществляется сотрудниками учебной части или заочного отделения и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа студента.

8.2. Личные дела доставляются в архив в коробках. Ставятся подпись секретаря учебной части.

8.3. Личное дело находится на хранении в архиве техникума в течение установленного срока (75 лет).

## **9. Выдача личных дел из архива во временное пользование**

9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурному подразделению Техникума (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц.

9.2 При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

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

Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года.

10.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»

Бюджет/договор

Шифр специальности \_\_\_\_\_  
Иностранный язык \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_  
(номер приказа о зачислении)

\_\_\_\_\_  
(номер приказа об отчислении)

Срок хранения 75 лет







