

Утверждено  
приказом ГАПОУ УКГП  
« 19 » апреля 2017 г.

Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Учалинский колледж горной промышленности  
(ГАПОУ УКГП)

г. Учалы

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГАПОУ УКГП (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и другими нормативными правовыми документами.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, 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;
- предупреждать 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, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам колледжа, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных обязанностей.

1.5. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ

1.6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и инспектора по кадрам.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке.

2.2. При оформлении личного дела на обложке указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, год поступления, специальность. (Приложение 1)

2.3. К моменту передачи дела в учебную часть Колледжа личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- оригинал документа государственного образца об образовании,

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- выписку из приказа о зачислении;
- медицинскую справку (форма 086/У) (при необходимости);
- медицинскую карту (при необходимости)
- 4 фотографии;
- договор об оказании образовательных услуг;
- внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 2)
- расписка в приеме документов (приложение 4);
- учебную карточку студента (приложение 3)

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся для дальнейшего ведения. Инспектор по кадрам проверяет соответствие личных дел приказу о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения инспектор по кадрам формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения должны быть:

- справка о периоде обучения;
- индивидуальный график ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в учебных планах).
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

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

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на инспектора по кадрам, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

3.3. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- справка о периоде обучения (если таковая запрашивается обучающимся);

3.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой директора колледжа,
- копия приказа (или выписка) о восстановлении,
- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости),

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- справка о периоде обучения (если таковая запрашивается обучающимся);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании (заверенная ГАПОУ УКГП), предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся

Право доступа, к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии, куратор группы..

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

4.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в Колледже в течение установленного срока.

5. Порядок выдачи документов из личных дел обучающихся.

5.1. 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. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

5.2. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания Колледжа, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его личному заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ /Профессия**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

**ФОРМА ФИНАНСИРОВАНИЯ**

**Личное дело** № \_\_\_\_\_

---

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Учалинский колледж горной промышленности

**Опись**

документов, имеющихсся в личном деле обучающегося (ЛДО)

№ \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДО
Обязательные документы		
1	Заявление	
2	Аттестат / Диплом, подлинник	
3	Паспорт, копия	
4	Медицинская справка (форма 086/у)	
5	Фотографии (4 шт.)	
6	ИНН, копия	
7	СНИЛС, копия	
Дополнительные документы		
6		
7		
9		
10		

Куратор группы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, Инициалы)

Дата проверки документов \_\_\_\_\_ 20 г.