

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЧИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

От 17.08.2023

№ 99/о-пол

Г. Сочи

Об утверждении положения о текущем контроле

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «положение о текущем контроле и промежуточной аттестации » и ввести его в действие с 17 августа 2023 г.:
2. Кутняковой Л.И. довести под расписку «Положения» до сотрудников техникума.
3. Определить срок хранения «Положения» пять лет.
4. Определить местом хранения «Положения» в Администрацию организации.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Е.П. Каравеева

Ознакомлены:

Принято решением  
педагогического Совета  
протокол № 1  
от 17 августа 2023

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Сочинский социально-технический  
техникум»  
Е.П. Караваева  
2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

г. Сочи

2023 г.

1.1. среднего профессионального образования.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации №457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" Положение об итоговой государственной аттестации выпускников

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"

- Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Устав Техникума;

- локальные нормативные акты Техникума.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, отдел управления профессиональным образованием, заочное отделение, архив).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, в том числе, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность, в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя отдела управления профессиональным образованием.

1.8. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## **1. Состав документов личного дела.**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Техникума.

**2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:**

- заявление на имя директора о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная в нотариальном порядке)
- договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении обучающегося на платной основе;
- договор о целевом обучении (при наличии);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка или диплом об образовании (копия), выданные другой образовательной организацией;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему обучающихся закончивших Техникум (при формировании личного дела для передачи в архив).
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (2 шт.:1 экземпляр выдается абитуриенту на руки, 1 – хранится в личном деле).

**Дополнительные документы:**

- Направление из муниципального учреждения Ленинградской области о гарантии трудоустройства по окончании обучения обучающихся;
  - Копия свидетельства о заключении брака или иные документы, подтверждающие смену фамилии;
  - Копии документов, подтверждающих социальный статус обучающегося (копии свидетельства о рождении, свидетельство о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, документы подтверждающие инвалидность, а так же документы подтверждающие статус обучающегося, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);
  - Копии свидетельств, удостоверений об окончании музыкальной школы, художественной студии, ДШИ и др. учреждений дополнительного образования подтверждающих базовую подготовку обучающегося по выбранной им специальности.
- 2.3. При заверении копии документов, приобщаемых в личное дело, выполняется завершительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.
- 2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.
- 2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в Техникум абитуриентов хранятся в отделе управления ПО в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в отделе управления профессиональным образованием в течение 5 лет, затем в соответствии с Номенклатурой дел Техникума передаются на хранение в архив, где хранятся в течении 50 лет.

2.6. При зачислении обучающихся на второй или последующие курсы, а также при переводе обучающихся из другого учебного заведения, формирование личного дела осуществляется отделом управления профессиональным образованием, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.2, должны быть:

- академическая справка, выданная средним специальным учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- личное заявление установленного образца;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

## **2. Формирование личных дел.**

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: № дела, фамилия, имя, отчество, специальность на которую обучающийся поступает.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется администратором отдела управления профессиональным образованием, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка и копия зачетной книжки.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

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

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на администраторов отделений Техникума, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. В личное дело обучающегося помимо документов сформированных приемной комиссией подшиваются:

- Лист выписок из приказов (Приложение 2);
- Выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях;

- Подлинники личных заявлений, справок, и других документов за весь период обучения;
- оригинал дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;

Личные заявления обучающихся должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе или директора Техникума.

4.3. На администратора отдела управления профессиональным образованием возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором Техникума и заверяются печатью.

4.4. Личным делам, студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета абитуриентов за текущий год.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.5. При отчислении обучающегося из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел управления профессиональным образованием. Студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся хранятся в личном деле обучающегося в отделе управления профессиональным образованием в течение пяти лет в соответствии с Номенклатурой дел Техникума, после чего передаются в архив.

4.6. При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму личное дело и зачетная книжка передается на отделение в недельный срок, при этом выдается новый студенческий билет. При смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.7. При восстановлении обучающегося отчисленного из Техникума продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.8. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Техникуме (в случае если в деле хранился подлинник).

- оформленный обходной лист.

4.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4.Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникуме его личное дело хранится в отделе управления профессиональным образованием. Доступ к личным делам имеет только администратор, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам, хранящимся в личном деле обучающегося, также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом управления профессиональным образованием и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Техникума.

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

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному после регистрации в книге учета аттестатов и книге выдаче дипломов об окончании Техникума подростом. В личном деле сохраняется копия выданного документа.

5.4. Личные дела обучающихся отчисленных из Техникума, хранятся на отделениях не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Техникума по акту передачи, где осуществляется оформление и хранение в установленном порядке в соответствии Номенклатурой дел Техникума и Положением об архиве Техникума.

5.5. Передача личных дел в архив осуществляется по акту по окончании учебного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.



**ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ**

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа
1. О зачислении на _____ курс		Зачислен на _____ курс на специальность _____ специализации _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____
2. О переводе студентов		Переведен(а) на _____ курс, в группу № _____
		Переведен(а) на _____ курс, в группу № _____
		Переведен(а) на _____ курс, в группу № _____
		Переведен(а) на _____ курс, в группу № _____
3. О предоставлении академического отпуска		
4. О поощрении		
5. О взыскании		
6. Об отчислении		
7. О восстановлении и переводе		
8. Другое		