	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	<b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии


УТВЕРЖДАЮ  
 Директор Цивильского аграрно-технологического техникума  
 Минобразования Чувашии  
 Р.М. Айзатов  
 (приказ от 30.01.2015 № 30-ОД)




**ПОРЯДОК**  
 формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском  
 аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

(рассмотрено на заседании Совета Цивильского аграрно-технологического техникума  
 Минобразования Чувашии, протокол № 1 от 30 января 2015 г.)

Цивильск 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Центра профориентации и карьеры	Г.П. Порфирьева 	29.01.2015
Версия 1.0	Дата распечатки: 29.01.2015, 09:16:03	КЭ:      УЭ №	1 из 13

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	<b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Порядок) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии (далее - Техникум).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Техникума, Правилами приема в Техникум, другими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики и локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть и т.д.).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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


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

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только работникам Техникума, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В тексте настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

*Личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее личное дело).

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум</p>
	<p>Минобразования Чувашии</p> <p><b>ПОРЯДОК</b></p> <p>формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии</p>

*Формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

*Оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

*Ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

*Проверка наличия и состояния личных дел* – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в техникуме и Положением о приемной комиссии.

3.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются сразу после зачисления.

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

Граждане Российской Федерации:


- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;

- медицинскую справку формы 086У, для студентов, обучающихся по специальности 35.02.07. Механизация сельского хозяйства, входящей в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности,

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если

	<p><i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i></p>
	<p><i>Цивильский аграрно-технологический техникум</i></p>
	<p><i>Минобразования Чувашии</i></p> <p><b>ПОРЯДОК</b></p> <p>формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии</p>

удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанном в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- 4 фотографии.

- медицинская справка формы 086У, для студентов, обучающихся по специальности 35.02.07. Механизация сельского хозяйства, входящей в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности.

Дополнительные документы:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;


- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в среднее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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.), подтверждающих право на льготы;

- договор на целевой прием.

3.4. При переводе обучавшегося из другой профессиональной образовательной организации, в Техникуме формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;

- документ об образовании;

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</p>
	<p><b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии</p>

- выписка из приказа о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная профессиональной образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- 4 фотографии размером 3x4;
- итоги аттестационных испытаний.

3.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личного дела передаются в архив Техникума по описи для хранения.

3.6. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств республиканского бюджета по очной и заочной формам, находятся в личных делах обучающихся в учебной части.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4.1. Личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Техникума.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки:


- полное наименование профессиональной образовательной организации;
- наименование специальности или профессии, форму обучения (очная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

4.2. В состав личного дела сгруппированного в приемной комиссии для Граждан Российской Федерации и Иностранцев граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих, за рубежом входят документы, перечисленные в пунктах 3.3 и 3.4.

4.3. Ответственность за ведение личных дел в период обучения, зачисленных на очную и заочную форму обучения, переданных по акту в учебную часть дел, возлагается на секретаря учебной части и заведующего отделением заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.4. В личное дело обучающегося секретарем учебной части подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум</p>
	<p>Минобразования Чувашии</p> <p><b>ПОРЯДОК</b></p> <p>формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии</p>

фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копии справки о периоде обучения;
- копии характеристик, составленных по запросам учреждений;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции заведующего отделением, заместителя директора по учебно-методической работе и директора.

4.5. При переводе обучающегося внутри Техникума, для получения образования по другой профессии, специальности, по другой форме обучения личное дело обучающегося передается по акту в недельный срок.

4.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.7. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Техникум;
- обходной лист.


4.8. При приобщении в личное дело копий документов на них пишется надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям и профессиям.

5.2. Акт передачи личных дел готовится ответственным секретарем приемной комиссии. Секретарь учебной части при передаче проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся возвращаются в приемную комиссию для доработки.

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум</i> <i>Минобразования Чувашии</i>
	<b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

## **6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. В период работы приемной комиссии, до передачи личных дел по акту - личные дела обучающихся хранятся в приемной комиссии, затем в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

6.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Техникума, хранятся в архиве Техникума.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КОПИЙ И ВЫПИСОК ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

7.1. 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.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются под расписку с разрешения директора техникума. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.


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

## **8. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ К СДАЧЕ В АРХИВ**

8.1. Листы в личном деле подшиваются за левое поле в хронологической последовательности.

8.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

8.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	<b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

8.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой согласно пункту 4.1. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки допускаются.

8.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

*«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».*

*цифрой (прописью)*

*Дата, должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

## **9. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

9.1 Ознакомление обучающимся с документами личного дела производится по просьбе обучающегося.

9.2. Факт ознакомления с личным делом обучающегося удостоверяется личной подписью обучающегося в листе ознакомления с личным делом по форме, согласно Приложению 1 с указанием даты ознакомления. Обучающийся обязан сообщить в учебную часть об изменениях тех или иных персональных данных.

9.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование классным руководителям для ознакомления с документами об образовании и характеристик с предыдущего места обучения с разрешения директора Техникума и фиксироваться в журнале выдачи личных дел обучающихся (Приложение 2) .

9.4. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.


9.5. Заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители, мастера производственного обучения могут знакомиться с личными делами обучающихся в служебном помещении секретаря учебной части под его наблюдением.

9.6. Обучающийся имеет право на получение любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Техникума. Копия документа об образовании (для военных комиссариатов) предоставляются без письменного согласия директора Техникума.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

10.1. Секретарь учебной части за формирование, ведение, учёт, хранение личных дел обучающихся и сведений в них несет дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум</i> <i>Минобразования Чувашии</i>
	<b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

Приложение 1.


Лист ознакомления с личным делом

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Материалы для ознакомления	Дата ознакомления	Личная подпись

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</i>
	<b>ПОРЯДОК</b> формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

Приложение 2.

Журнал выдачи личных дел

Дата выдачи	Кому выдано	Фамилия, имя, отчество	Расписка в получении	Дата возврата
1	2	3	4	5