



Негосударственное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор НЧУ ПОО  
«УИПК «21-й век»  
\_\_\_\_\_ А.С. Воробьев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел студентов**  
**НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Правила приема в НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студентов третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением 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. Лица,

получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам института, 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 студентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.3. Документы из личного дела студентов 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 превышающим объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от ректора НЧУ ПОО «УИПК «21-й век».

Оригиналы документов из личного дела студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

## **2. Состав документов личного дела.**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте НЧУ ПОО «УИПК «21-й век». Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал или копия, заверенная в нотариальном порядке или ответственным секретарем приемной комиссии НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»);
- фотографии размером 3x4 – четыре штуки;
- медицинская справка формы Ф № 086 у (для студентов очной формы обучения);
- учебная карточка студента (для заочного отделения);
- ксерокопия военного билета или приписного свидетельства (для студентов очной формы обучения);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к нему;
- выписка из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка (если таковые имеются);
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»;

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в НЧУ ПОО «УИПК №21-й век» в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

3.3. Личные дела, зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть отделения среднего профессионального образования НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» для их дальнейшего ведения.

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

- заявление на имя ректора о приеме в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал или копия, заверенная в нотариальном порядке или ответственным секретарем приемной комиссии НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»;
- фотографии размером 3x4 – четыре штуки;
- медицинская справка формы Ф № 086 у (для студентов очной формы обучения);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к нему;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении на первый курс или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, личное дело студента формируется учебной частью отделения среднего профессионального образования. Дополнительно в личном деле должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на заведующего отделения среднего профессионального образования НЧУ ПОО «УИПК «21-й век».

4.2. Заведующий отделения СПО оформляет студенческие билеты и зачетные книжки.

Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются ректором и заверяются печатью НЧУ ПОО «УИПК «21-й век». Перевод с курса на курс заверяется подписью первого проректора по учебной работе и инновациям и печатью института.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов.

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

При отчислении студента из НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть отделения среднего профессионального образования НЧУ ПОО «УИПК «21-й век».

4.3. При переводе студента с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях у него сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенный подписью заведующего отделения среднего профессионального образования и печатью НЧУ ПОО «УИПК «21-й век».

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из НЧУ ПОО «УИПК «21-й век», продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На студентов заочного отделения заводится учебная карточка, которая заполняется на протяжении всего обучения в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век». Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заведующего отделения среднего профессионального образования и печатью НЧУ ПОО «УИПК «21-й век». По окончании обучения или выбытия студента из НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» учебная карточка приобщается в личное дело.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписка из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки, выданной по заявлению студента.

4.7. При отчислении студента из НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка (для студентов заочного отделения);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученный в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» личное дело студента хранится в отдельном шкафу. Ответственным за ведение, формирование и хранение личных дел является заведующий отделением среднего профессионального образования НЧУ ПОО «УИПК «21-й век». Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и его непосредственные руководители.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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

5.4. Личные дела студентов, отчисленных из НЧУ ПОО «УИПК «21-й век», хранятся в учебной части отделения СПО не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив.

## 6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности. Все листы кроме, внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

6.2. Личные документы (документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

6.3. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование специальности, форму обучения, при изменении формы обучения прежняя ставится в скобки, новая форма дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). 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).

6.4. Скрепки из личных дел удаляются.

6.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: *«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» (дата, должность, подпись, расшифровка подписи).*

6.6. Личные дела вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии

6.7. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.