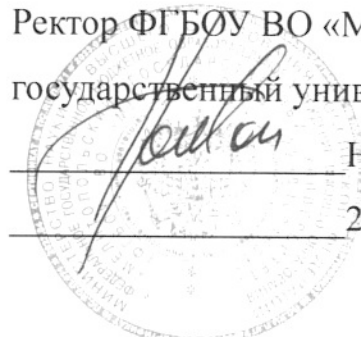


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский  
государственный университет»



Н.Р. Тойвонен

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

КОЛЛЕДЖЕЙ/ФИЛИАЛОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся, обязательно к применению в приемной комиссии Колледжа для ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся. Личное дело - совокупность документов, содержащих полную информация о обучающемся и о его учебе в Колледже. В обеспечении документооборота ответственные, входящие в состав приемной комиссии обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.2. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее Положение) колледжей/филиалов ФГБОУ ВО «МелГУ» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО «МелГУ» и Колледжа.

## 2. Основные задачи

2.1. Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Колледжа.

2.3. Ответственность за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части Колледжа.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря учебной части, работников (членов) приемной комиссии, назначенных для проведения приема ректором ФГБОУ ВО «МелГУ».

2.5. 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 специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица

должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для волнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением: тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

2.6. Документы из личного дела обучающихся 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.

2.7. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превращающем объем запрашиваемой информации.

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

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

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

### 3. Состав документов личного дела

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца и его копия;
- личная карта учащегося;
- копия страхового медицинского полиса;
- фотография размером 3x4;
- заключение медицинской комиссии (справка форма 086У);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- расписка о приеме документов при поступлении.

### 4. Формирование личных дел

4.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием перечня всех сданных им документов.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов хранятся в сейфе Приемной комиссии.

4.4. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

4.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

## 5. Права и обязанности

5.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря Учебной части.

5.2. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и других изменениях обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

5.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по программе и ликвидации разницы в учебных планах.

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

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник) и др.

## 6. Взаимоотношения

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

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

6.4. 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.


6.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть.

6.6. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Университета.

## 7. Ответственность

7.1. Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения взысканий на ответственных должностных лиц.

Советник при ректорате



В.А. Петрова

Согласовано:

Директор департамента  
образовательной деятельности  
Директор правового департамента



А.С. Елкова

К.А. Зиненко