

Согласовано с  
Советом колледжа  
протокол № 4  
«27» 01 2017г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ  
КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

г.Комсомольск-на-Амуре  
2017 год

## **1. Общие положения**

Настоящая инструкция является локальным нормативным актом КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее - ККТиС) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледже.

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебной работе колледжа, заведующего учебной частью очного, заочного отделения и архивариуса.

## **2. Формирование личных дел абитуриентов**

2.1. Личное дело абитуриента оформляется Приемной комиссией колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, назначенного приказом директора для проведения приема в колледж.

2.3. К моменту передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии в учебную часть личные дела должны содержать следующие документы: на титульном листе личного дела прописываются следующие отметки:

- -код специальности;
- -номер дела по журналу регистрации;
- -ФИО абитуриента;
- -средний бал по аттестату;
- -какой иностранного языка изучал абитуриент.

В личное дело входят следующие документы абитуриента:

- -заявление о приеме установленной формы;
- -оригинал документа об образовании (аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании);
- -согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;
- -копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- -свидетельство об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (для иностранных граждан);
- -копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчество;
- -фотографии размером 3 на 4;
- -копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства и т.д.);
- -медицинская справка о профпригодности (при поступлении на обучение по специальностям (профессиям), входящим в Перечень специальностей (профессий), при

приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));

- -выписка из приказа о зачислении.

Дополнительные документы:

- -договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе).

2.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь Приемной комиссии передает на основании акта приема-передачи в учебную часть колледжей не позднее 10 дней до начала учебного года.

2.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии по акту в архив не позднее 10 дней до начала учебного года.

### **3. Формирование личных дел обучающихся зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения**

3.1. При зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения для продолжения образования, учебная часть формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- -личное заявление о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения обучающегося;
- -аттестат об основном общем образовании (среднем общем образовании), оригинал академической справки;
- -выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- -фотографии размером 3 на 4;
- -индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);
- -копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, в котором студент ранее обучался, если зачисление осуществляется из негосударственного образовательного учреждения.

3.2. Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения для обучения по программам СПО, хранятся в учебной части колледжа. После отчисления личные дела передаются для хранения в архив колледжа в установленном порядке.

### **4. Формирование личных дел обучающихся восстановленных из ранее отчисленных из колледжа**

4.1. При восстановлении обучающихся из ранее отчисленных из колледжа для продолжения образования, учебная часть востребует личное дело из архива колледжа и формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- -личное заявление обучающегося о восстановлении ;
- -заявление о приеме установленной формы;
- -оригинал документа об образовании (аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании);
- -согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных;
- -копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- -свидетельство об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (для иностранных граждан);

- -копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчество;
- -фотографии размером 3 на 4;
- -выписка из приказа о зачислении.
- -выписка из приказа о восстановлении
- -индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);

Дополнительные документы:

- -договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе).

4.2. Личные дела обучающихся, восстановленных из ранее отчисленных из колледжа для обучения по программам СПО, хранятся в учебной части колледжа. После отчисления личные дела передаются для хранения в архив колледжа в установленном порядке.

## **5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

5.1. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся в период обучения возлагается на заведующую учебной частью.

5.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела студентов хранятся в учебной части колледжа.

5.3. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

5.5. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый номер. В случае утери обучающимся выдается дубликат студенческого билета (зачетной книжки) с сохранением номера утерянного документа. Новый студенческий билет и/или зачетная книжка выдаются на основании заявления обучающегося за подписью директора или иного уполномоченного лица.

5.6. При переводе обучающегося внутри колледжа, с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора или иного уполномоченного лица и скрепленные печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающиеся расписываются в журнале выдачи данных документов, который находится в учебной части колледжа.

5.7. На каждого студента заводятся личная и учебная карточки. В течение учебного процесса все результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки и учебные карточки. Учебная карточка ведется в учебной части колледжа. Личная карточка содержит всю информацию об обучающемся, накопленную за все время обучения в колледже и хранится в личном деле студента.

5.8. В личное дело подшиваются выписки из приказов:

- о зачислении;
- о переводе с курса на курс;
- о предоставлении академического отпуска;
- о поощрении и взыскании;
- о смене фамилии, имени, отчества и др. (в недельный срок с даты издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

5.9. Договоры об обучении с оплатой стоимости обучения оформляются при

зачислении (восстановлении, переводе) обучающегося. Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр - в личном деле студента. В случае изменений условий договора (при переводе с очной формы обучения на заочную и др.) оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр соглашения хранится у обучающегося, второй экземпляр передается в личное дело обучающегося.

5.10. При переводе обучающегося с одной специальности (профессии) на другую специальность (профессию) в личном деле должно быть: личное заявление обучающегося с соответствующими визами согласования и резолюцией, выписка из приказа.

5.11. При переводе обучающегося с очного на заочное отделение личное дело передается, составляется акт передачи личного дела в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.12. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление обучающегося за подписью директора;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании.

5.13. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения, выпускнику выдается оригинал документа об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании). В личное дело выпускника в хронологическом порядке прошиваются следующие документы:

- зачетная книжка;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о зачислении в колледж;
- копия аттестата;
- выписки из приказов за весь период обучения;
- личные заявления;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для выпускников, обучавшихся на платной основе);
- копия диплома и приложения к диплому;
- выписка из приказа об отчислении обучающегося;
- личная карточка обучающегося;
- обходной лист.

5.14. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам из колледжа ему выдается оригинал документа о предшествующем образовании (аттестат). По личному заявлению лица, отчисленного из колледжа в течении 10 дней оформляется справка об обучении (отчислении).

## **6. Формирование личных дел обучающихся, для передачи в архив колледжа**

В течении одного месяца со дня отчисления обучающихся из колледжа личные дела отчисленных обучающихся по уважительной и по неуважительной причинам, отчисленных в связи с окончанием обучения передаются в архив колледжа. Личное дело должно содержать следующие документы (не прошивается):

- зачетная книжка, студенческий билет;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о зачислении в колледж;
- копия аттестата;
- выписки из приказов за весь период обучения;
- личные заявления;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучавшихся на платной основе);

- выписка из приказа об отчислении обучающегося;
- копия справка об обучении (отчислении) (при выдаче подлинников);
- личная карточка обучающегося;
- обходной лист (при выпуске).

## **7. Условия хранения, выдачи личных дел из архива**

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

4.2. Право доступа к документам архива имеют: директор, архивариус, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.4. Учебная часть имеет право востребовать личное дело из архива для работы на срок до 10 дней.

4.5. После передачи личного дела в архив колледжа документы, находящиеся в деле, могут быть востребованы при личном обращении в архив лицом, ранее отчисленным из колледжа. В случае поступления письменного заявления по электронной почте, по почте РФ от лица, ранее отчисленного из колледжа, секретарь приемной директора востребует документы из архива и отправляет заявителю ценным письмом с описью.

4.6. Сформированные личные дела отчисленных выпускников передаются в архив колледжа на постоянное хранение.