

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

Утверждаю
Директор колледжа
на Амуре колледжа
технологий и сервиса
А.А. Горбунова
«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 попечительств 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 справки 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.