

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета техникума
М.Ю. Савельева
« 30 » 01 2023 г.

УТВЕРЖАЮ:
Директор СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»
И.А. Степаненков
« 30 » 01 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» (далее - техникум).

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

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и на секретаря учебной части.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает секретарю учебной части, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- заявление;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- лист внутренней описи.

При подаче заявления поступающий предоставляет в приемную комиссию оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (в личное дело не вкладывается).

дополнительные документы (при необходимости):

- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (справка ф. 086У) – при поступлении на обучение по профессиям и специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);
- результаты ОГЭ – при равенстве средних баллов аттестатов;
- выписка из банка (№ лицевого счёта в банке);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в образовательное учреждение, 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.

2.4. При зачислении обучающегося в связи с переводом из другого образовательного учреждения приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее;
- копия справки о переводе;
- выписка из приказа или копия приказа исходной организации об отчислении обучающегося в связи с переводом;
- индивидуальный учебный план или протокол ликвидации академической задолженности (разницы).

2.5. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 (шесть) месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архивном помещении техникума.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- личная карточка обучающегося, содержащая сведения о приказах по данному обучающемуся (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о переводах обучающегося с курса на курс, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п.);
- лист внутренней описи;

– документы в соответствии с п. 2.3., 2.4. Инструкции.

3.3. При переводе обучающегося внутри техникума на другую специальность (профессию) или при изменении формы обучения личное дело перекладывается к личным делам обучающихся соответствующей специальности (профессии), курса, группы, формы обучения в личное дело вкладываются:

- заявление обучающегося о переводе на другую специальность (профессию);
- справка об обучении;
- справка о переводе;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе обучающегося;
- индивидуальный учебный план или протокол ликвидации академической задолженности (разницы) – при наличии.

3.4. При переводе обучающегося внутри техникума на другую специальность (профессию) до прохождения им первой промежуточной аттестации личное дело перекладывается к личным делам обучающихся соответствующей специальности (профессии), курса, группы, формы обучения в личное дело вкладываются:

- заявление обучающегося о переводе на другую специальность (профессию);
- выписка из приказа или копия приказа о переводе обучающегося.

3.5. При переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное в личное дело вкладываются:

- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное;
- документы, подтверждающие особые достижения в учебной (копия зачётной книжки, заверенная заместителем директора по учебной работе), научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии);
- выписка из приказа или копия приказа о переводе обучающегося.

3.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается заявление обучающегося на восстановление.

3.6. При отчислении обучающегося из техникума в личном деле обучающегося остаются:

- личная карточка обучающегося;
- заявление с пометкой получения подлинников документов из личного дела;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копии: документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного обучающимся на момент зачисления в техникум, иных документов об уровне образования / квалификации полученных в техникуме;

- справка об обучении (для обучающихся переведенных из другой образовательной организации);
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- протокол ликвидации академической задолженности (разницы) – при наличии;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

При отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение в личное дело вносится, кроме документов, предусмотренных п.3.5, письменное согласие другого образовательного учреждения на прием обучающегося.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, количество занимаемых листов.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись работника, заверяющего документ, печать.

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

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления личные дела абитуриентов хранятся у секретаря приёмной комиссии, в период обучения личные дела хранятся у секретаря учебной части.

4.2. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, и директор техникума. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.

4.3. Личные дела отчисленных обучавшихся хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архивное помещение техникума.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архивное помещение

5.1. Листы в личном деле подшиваются.

5.2. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Наклейки не допускаются.

5.3. Обложка содержит следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование специальности/профессии, форму обучения (очно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

- дату начала комплектования личного дела;
- дату окончания комплектования личного дела.

5.4. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи