

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-
педагогический колледж»
Протокол №1
от «10» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Новозыбковский
профессионально-педагогический
колледж»:



/Н.И. Макаркин/
Приказ №502-А-к от «12» сентября 2018 г.

**Инструкция
о порядке оформления личных дел обучающихся
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»**

Данная инструкция определяет порядок при организации и ведении работы с личными делами обучающихся в процессе обучения в ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1. Прием, регистрация и размещение личного дела обучающегося

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

1.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

1.3. Личные дела зачисленных приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Ответственный секретарь приемной комиссии в соответствии с приказом о зачислении сдает личные дела обучающихся секретарю учебной части. Секретарь учебной части проверяет наличие всех документов в личном деле обучающегося и сверяет фамилию обучающегося с приказом на зачисление.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии данные из личного дела зачисленного вносит в алфавитную книгу обучающихся.

1.5. Секретарь учебной части расставляет личные дела обучающихся на стеллажах в соответствии с группой.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж (по установленной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании;
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка №086-У;
- копия СНИЛС;

- согласие на обработку персональных данных;
- выписки 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 или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем

3. Формирование личных дел

3.1. При зачислении студента 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 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).

3.2. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.2. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, выписка из приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

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

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу в учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с окончанием Колледжа:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Секретарь учебной части в начале календарного года передает личные дела студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, по описи в архив.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, секретарь учебной части в конце учебного года передает по описи в архив.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу.

Опись личных дел выпускников и отчисленных, сданных в архив, подписывается директором Колледжа. Один экземпляр описи сдается в архив, второй экземпляр остается в учебной части.