

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

05.09.2016

№ 113-17

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении инструкции
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

С целью установления порядка формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся образовательного учреждения,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся.
2. Секретарю учебной части – Добрыниной Олесе Анатольевне в своей
работе руководствоваться данной Инструкцией, обеспечивая строгое ее со-
блюдение.

Генеральный директор



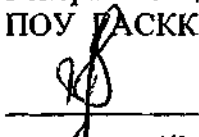
В.А. Аристова

Ознакомлена:

Добрынина О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор КГА
ПОУ ГАСКК МЦК


В.А. Аристова

Приказ № ^{113-П} от « 05 » 09 2016 г.

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)

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 студентов обучающихся в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами КГА ПОУ ГАСКК МЦК.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях КГА ПОУ ГАСКК МЦК, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии 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.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;

- оригинал документа об образовании государственного образца;
- 6 фотографий размером 3x4 (с уголком);
- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента (приложение 3).

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, 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 студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о полном среднем образовании;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в КГА ПОУ ГАСКК МЦК формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 6 фотографий размером 3x4 (с уголком);
- документ об образовании.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив КГА ПОУ ГАСКК МЦК по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

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

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из КГА ПОУ ГАСКК МЦК в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия документа об образовании, полученного в КГА ПОУ ГАСКК МЦК, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в КГА ПОУ ГАСКК МЦК (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. 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 и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, мастер производственного обучения группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из КГА ПОУ ГАСКК МЦК, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив КГА ПОУ ГАСКК МЦК.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой (Приложение 4). Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 N 526
9. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
10. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
11. Устав КГА ПОУ ГАСКК МЦК.
12. Памятка. Личное дело студента. Порядок формирования, хранения, подготовки и оформления для передачи в архив. Согласовано с Государственным архивом Хабаровского края от 12.03.2010 № 4

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, прописка				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	6 фотографий 3x4				
8	Медицинская справка				
9	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
10	Учебная карточка				
11	Прочие документы:				
12					
13					
14					
15					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Учебная карточка студента КГА ПОУ ГАСКК МЦК

гр. _____
 ФИО _____
 Адрес местожительства _____
 Дата рождения _____
 Образование _____
 Адрес родителей _____
 Национальность _____
 Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201 -201	Зачислен на курс	Пр от №	
201 -201	Переведен на курс	Пр от №	
201 -201	Переведен на курс	Пр от №	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из КГБ ПОУ ГАСКК МЦК Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре»

форма обучения, наименование профессии/специальности

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

**Сроки производства и передачи основной документации
в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки Производства
1.	Оформление личного дела студента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	2 месяца после окончания сессии
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении