

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ « Жадовского
сельскохозяйственного
техникума»

 Мингалишев Ф.Ф.

« » _____ 2017г

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция документ является локальным нормативным актом ОГБПОУ « Жадовского сельскохозяйственного техникума» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования .

1.2. 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 техникума.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемная комиссия техникума, учебная часть, техникум.

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

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией техникума 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 и технического секретаря приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема в техникуме.

2.3. К моменту передачи личных дел обучающихся из приемных комиссий в учебную часть личные дела должны содержать следующие документы: 1) Титульный лист (оформляется черной пастой), который содержит информацию следующего характера: Министерство образования и науки Ульяновской области Департамент профессионального образования Ульяновской области Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Жадовский сельскохозяйственный техникум»

– направление подготовки (специальность, профессия);

– форма обучения (очная, заочная);

– № личного дела; – фамилия, имя, отчество;

– дата заведения личного дела.

2) Полностью заполненная опись документов личного дела

3) Заявление о приеме установленной формы

4) Оригинал документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании,)

5) Копия паспорта;

6) Копии документов (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)

7) свидетельство о результатах ГИА.

8) Фотографии обучающегося размером 3*4 -6 штук.

9) Медицинская справка (по форме 086/у).

10) Выписка из приказа о зачислении.

11) Другие документы в соответствии с Правилами приема в техникум (копия свидетельства ИНН.)

2.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссий передает на основании акта приема-передачи в учебную часть для дальнейшего их ведения.

2.5. При зачислении обучающихся на второй и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого техникума), содержащее перечень следующих документов: – личное заявление о зачислении (переводе) обучающегося; – аттестат об основном общем образовании; – ксерокопия зачетной книжки; – выписка из приказа о зачислении; – выписка из протокола аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся: - абитуриентов, зачисленных для обучения – в учебной части техникума .

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

3.3. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый номер. В случае утери студенту выдается новый студенческий билет (зачетная книжка) с сохранением номера утерянного документа. Новый студенческий билет и/или зачетная книжка выдаются на основании личного заявления обучающегося с визами руководителя, отметкой о размещении объявления в городских газетах.

3.4. В личное дело подшиваются: – выписки из приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и др.

3.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается: – личное заявление обучающегося с визами согласования и резолюцией; – выписка из приказа о восстановлении; – оригинал документа об образовании.

3.6. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения и выдачей ему диплома, выпускнику выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), в личное дело вносятся: – протокол ГАК; – заверенная копия диплома и приложения к диплому; – выписка из приказа об отчислении (в случае предоставления каникул - с личным заявлением обучающегося);

3.7. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), в личное дело вносятся: – личное заявление обучающегося с визами согласования и резолюцией; – выписка из приказа об отчислении; – учебная и личная карточки обучающегося; – студенческий билет, зачетная книжка; – копия академической ;– обходной лист.

3.8. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, диплом о неполном высшем образовании и др.) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин)

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части в отдельном помещении в металлических шкафах. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся (без их выноса из помещения) также имеют: классные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.4. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и студентов - выпускников, передаются в архив на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

Исполнитель:

Зам.председателя приемной комиссии

М.А.Ганина

