



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РХ
«Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»
А.Ю. Матейко

Приказ № 171/09
05 » 11 2015 г.

Инструкция о порядке формирования личного дела студента

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке формирования личного дела студента и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее – Техникум).

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студента необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Техникума при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

1.3. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-

правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.5. При приеме документов в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» формирование личного дела абитуриента осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии техникума в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2. Состав документов личного дела при приеме документов

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте за период его обучения в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. Ответственным секретарем приемной комиссии на каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при поступлении документы, согласно с описью сданных документов.

2.3. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

2.3.1. Для граждан:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа государственного образца об образовании, и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 закона Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии;
- расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.3.3. Для детей с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа государственного образца об образовании, и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности/профессии, не противопоказано;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, на основании рекомендаций данных по результатам психолого-медико-педагогического обследования детей или по результатам медико-социальной экспертизы;
- расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. При заверке копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью учебной части, заверяющего документ.

2.5. После зачисления в личное дело помещается выписка из приказа о зачислении студента на обучение в техникуме.

2.6. В состав личного дела могут входить дополнительно следующие документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.7. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.8. Дальнейшее ведение личных дел зачисленных студентов осуществляется секретарем учебной части.

2.9. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 месяц, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения.

3. Зачисление на второй и последующие курсы

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 секретарем учебной части, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о полном среднем образовании;
- выписка из приказа;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- график ликвидации академической задолженности (для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

График ликвидации академической задолженности формируется заместителем директора по УР на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3.2. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документы в соответствии с п. 2.3 настоящего положения.

3.3. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

3.3.1. Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунов;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если находился в нем);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

3.3.2 Данные документы предоставляются социальному педагогу и хранятся в личных делах у социального педагога.

3.4. ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

4. Формирование личного дела студента в процессе обучения.

4.1. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

4.2. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела (порядковый номер, согласно поименной книге/ год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения), указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

4.2. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

4.3. 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;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции, директора или заместителя директора по УР.

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

4.4.1. В личное дело включается:

- заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе;
- копия приказа о восстановлении;
- новый договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах

Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении студента из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- объяснительная записка, либо акт отказа дать объяснительную записку (при отчислении студента не в связи с окончанием срока обучения);
- внутренняя опись документов;

4.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

4.7. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.8. При переводе внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Техникума и печатью.

4.9. На каждого студента всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка по установленной форме (Приложение 3), которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из техникума учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.10. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, руководитель группы.

5.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел (Приложение 4).

5.4. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив.

5.5. С момента выпуска студента срок хранения ЛДС в архиве техникума составляет 75 лет.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет.

5.7. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

6. 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 и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

5.5. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

5.6. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел (Приложение №5).

6. Ответственность и полномочия.

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе и заведующих отделениями.

6.2. В функции заведующих отделениями входит своевременное предоставление:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

6.3. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

6.4. В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

ОПИСЬ

документов, имеющих 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	Оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство				
3	Аттестат (диплом)				
4	Копия аттестата (диплома)				
5	Договор оказания образовательных услуг				
6	Учебная карточка				
7					
8					
9					
10	Прочие документы:				
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Итого _____ **документов.**

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Опись
дел по личному составу студентов
 (окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Сдано за весь срок обучения предметов:

Всего _____ из них:

Отлично _____ %

Хорошо _____ %

Удовлетворит. _____ %

Государственные экзамены:

№ п/п	Наименование экзамена	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

Выпускную квалификационную работу выполнил(а) на тему _____

и защитил(а) с оценкой _____

Постановлением государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы протокол № _____ от _____ 20____ г. присвоена квалификация _____

и выдан диплом № _____ серия _____

Зав. отделением _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Документ об образовании _____ (наименование документа серия, номер, дата выдачи)

Адрес места регистрации, тел _____

Адрес места проживания, тел _____

Зачислен в техникум приказом № _____ от _____ 20____ г.

Условия зачисления _____

Отчислен (причина, № приказа, дата) _____

Восстановлен (№ приказа, дата) _____

Взыскания, поощрения, смена фамилии, академический отпуск и др.:

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

Выполнение учебного плана

Первый курс

семестр	Наименование дисциплин	Количество часов по учебному плану		Оценка		Дата и № экзамен. ведомости
		макс	теор	экзамена	зачета	
первый						
второй						

Виды практик

Название практики	Продолжит.	Форма контроля (оценка).

Переведен на следующий курс

Приказ № _____ от _____ 20__ г

Выполнение учебного плана

Второй курс

семестр	Наименование дисциплин	Количество часов по учебному плану		Оценка		Дата и № экзамен. ведомости
		макс	теор	экзамена	зачета	
третий						
четвертый						

Виды практик

Название практики	Продолжит.	Форма контроля (оценка).

Переведен на следующий курс

Приказ № _____ от _____ 20__ г

Выполнение учебного плана
Первый курс

семестр	Наименование дисциплин	Количество часов по учебному плану		Оценка		Дата и № экзамен. ведомости
		макс	теор	экзамена	зачета	
пятый						
шестой						

Виды практик

Название практики	Продолжит.	Форма контроля (оценка).

Переведен на следующий курс

Приказ № _____ от _____ 20__ г

Выполнение учебного плана
Второй курс

семестр	Наименование дисциплин	Количество часов по учебному плану		Оценка		Дата и № экзамен. ведомости
		макс	теор	экзамена	зачета	
седьмой						
восьмой						

Виды практик

Название практики	Продолжит.	Форма контроля (оценка).

Переведен на следующий курс

Приказ № _____ от _____ 20__ г

