

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от «23» ноября 2015г. № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от «23» ноября 2015 г. № 538-о

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
(с изменениями и дополнениями, утвержденными
приказом ГАПОУ МО «КТК» от 19.04.2021 № 251-о)

г. Кола
2015

1. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа (приложение 1)
- 1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Колледжа 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 5 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

2.3.1. обязательные документы:

- личное заявление;
- документ государственного образца об образовании (оригинал или нотариально удостоверенная копия для обучающихся на платной основе) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;
- копия документа об образовании, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2020г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при поступлении иностранного гражданина), заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- четыре фотографии 3x4 см;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);

- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

2.3.2. дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);
- 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 колледж, 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.
- копия страхового медицинского полиса;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- справка формы № 9.

2.4. При переводе обучающегося из другого учебного учреждения формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- отношение на перевод;
- выписка из приказа об отчислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- четыре фотографий размером 3x4;
- документ об образовании.

2.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.6. Невостребованные личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа 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 обучающегося подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- лист внутренней описи (приложение 3);
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе 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);
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок, характеристик и др. документов за весь период обучения (при получении);
 - копии академической справки (при выдаче ее по заявлению обучающегося);
- Личные заявления должны иметь резолюции директора или заместителя директора по учебно-производственной работе, а при необходимости начальника учебно-методического отдела, начальника отдела социальной и воспитательной работы.
- 3.3. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:
- дата и номер приказа об отчислении;
 - билет обучающегося или студенческий билет;
 - копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока либо ступени обучения);
 - копия академической справки;
 - копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);
 - обходной лист;
 - внутренняя опись документов.
- 3.4. Внутренняя опись документов, имеющих 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, заместитель директора по УПР, директор.
- 4.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора (заместителя директора по УПР).
- 4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

- 5.1. Секретарь учебной части подшивает листы в личном деле в хронологической последовательности суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле.
- 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. Расписка вшивается в личное дело.
- 5.4. Обложка личного дела содержит следующую информацию:
- наименование учредителя;
 - полное наименование учебного заведения;

- наименование профессии / специальности, формы обучения (очная, очно-заочная, заочная). 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).

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

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

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

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

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

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

5.9. Срок хранения личного дела, обучающегося - 75 лет

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020, с изм. и доп., вступившие в силу от 01.03.2021).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".
4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ред. от 24.02.2021).
5. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
6. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (ред. от 22.12.2020).
7. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015).
8. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020).
9. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
10. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
11. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики» (ред. от 28.12.2020).
12. ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
13. Письмо Министерства образования и науки Мурманской области от 04.08.2016 № 17-09/7186-НК «Защите персональных данных в ведомственных информационных системах».
14. Правила приема в ГАПОУ МО «КТК».
15. Положение о приемной комиссии ГАПОУ МО «КТК».
16. Устав ГАПОУ МО «КТК».

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по профессии _____ Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе обучающегося		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

