

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

400002 г. Волгоград, Тимирязева, 5 телефон: (8442) 41-67-39





УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»

№ 152-3 от 01.06.2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Старший делопроизводитель	Музыка М.В.		
Старший архивариус	Долгачева Н.В.		
Согласовано:			
Начальник правового отдела	Гирчева Н.И.		
Специалист по охране труда	Микуленко И.А.		
Главный специалист	Павленко М.Н.		

г. Волгоград, 2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция является локальным нормативным актом (далее – Инструкция) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, слушателей (далее – Обучающиеся), абитуриентов.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199 и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся и абитуриентов (Приемная комиссия, учебный отдел, учебно-методический отдел).

1.4 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5 Текущий контроль за соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях Колледжа возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, начальника учебного отдела, начальника учебно-методического отдела.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема и Положением о приемной комиссии Колледжа.

2.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, назначенного приказом директора Колледжа для проведения приема абитуриентов на обучение на новый учебный год.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии передает личные дела абитуриентов, зачисленных в Колледж на обучение в учебный отдел, учебно-методический отдел по акту приема-передачи в следующие сроки:

– Личные дела зачисленных абитуриентов в качестве студентов по очной форме обучения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения;

– Личные дела зачисленных абитуриентов в качестве студентов дополнительным набором по очной форме обучения не позднее 31 августа;

– Личные дела зачисленных абитуриентов по заочной форме обучения в течении 5 дней после издания приказа об их зачислении в качестве студента.

2.4 На момент передачи личного из Приемной комиссией в учебный отдел, учебно-методический отдел обложка папки личного дела должна быть оформлена записью простым карандашом и содержать следующую информацию (Приложение 1):

- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно);
- фамилию, имя, отчество (разборчиво);
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- источник финансирования обучения (за счет средств субсидии на выполнение государственного задания/за счет собственных средств)

Другие пометки на обложке личного дела не допускаются.

2.5 На момент передачи личного дела из Приемной комиссии в учебный отдел, учебно-методический отдел Колледжа личное дело должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- заявление о приеме (с номером приказа о зачислении и подписью директора);
- документ об образовании;
- 6 фотографий размером 3х4;
- экзаменационный лист (для специальности 280703 Пожарная безопасность);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных от законного представителя (при недостижении абитуриентом совершеннолетия на момент поступления);
- документ о медицинском осмотре (обследовании) (для специальности 280703 Пожарная безопасность).

дополнительные документы:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.6 При зачислении в качестве студента в порядке перевода из другого учебного заведения, учебный отдел, учебно-методический отдел (очная форма обучения), учебный отдел (заочная форма обучения) формирует личное дело которое кроме документов, предусмотренных п. 2.5 должно содержать следующие документы:

– справка об обучении (академическая справка), выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный график ликвидации академической задолженности/индивидуальный план обучения (при наличии разницы в учебных планах);

- справка о форме обучения (за счет субсидии на выполнение государственного задания /за счет собственных средств) из другого учебного заведения при зачислении в Колледж.

2.7 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов которые не зачислены в Колледж в качестве студентов хранятся в Приемной комиссии и уничтожаются после завершения приема не ранее 25 ноября текущего года.

2.8 Подлинники невостребованных документов об образовании незачисленных абитуриентов изымаются из личных дел ответственным секретарем Приемной комиссии и передаются по акту приема-передачи архивариусу на хранение в архив Колледжа до востребования.

2.9 Ответственный секретарь Приемной комиссии передает по описи на хранение в архив Колледжа, материалы Приемной комиссии до 1 декабря текущего года.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на лиц, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

3.2. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. Ответственные за ведение личных дел обучающихся присваивают каждому обучающемуся для последующей его идентификации шифр согласно Алфавитной книги.

3.4. В личное дело обучающегося подшиваются:

– лист внутренней описи (Приложение 2);

– заявление о зачислении;

– оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в Колледж;

– личные заявления обучающегося за время обучения;

– копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества.

– копии приказов за весь период обучения.

3.5. При восстановлении обучающегося в число студентов после его отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении студента и передаче дела на хранение в архив Колледжа личное дело должно содержать:

- чистый лист;
- лист внутренней описи;
- заявление о зачислении;
- копию документа об образовании, предоставленную на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- личные заявления обучающегося за время обучения;
- копии приказов за весь период обучения;
- основания отчисления (личное заявление, докладная, служебная записка или т.п.)
- копия приказа об отчислении;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения), заверенные печатью Колледжа;
- обходной лист (Приложение 3);
- лист заверитель – дела (Приложение 4).

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, наименовании документа и количестве листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником учебного отдела, учебно-методического отдела, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порчи личного дела и формируется новое личное дело обучающегося.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном металлическом запирающемся шкафу, помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместитель директора по учебно-методической работе, работники правового отдела. Иным лицам по согласованию с ответственным за ведение личных дел работником право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

4.3. Личные дела, отчисленных обучающихся из Колледжа передаются на хранение в архив Колледжа по акту приема-передачи работником, отвечающим за ведение и хранение личных дел.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

5.1. Ответственность за подготовку личных дел обучающихся в архив возлагается на лиц, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов.

5.2. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на четыре прокола в хронологической последовательности.

5.3. 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.

5.4. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному/выпускнику под расписку. При неполучении отчисленным/выпускником оригиналы документов передаются по описи в архив.

5.5. Обложка личного дела оформляется черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.6. Обложка личного дела 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).

5.7. Скрепки и иные средства скрепления в оформленных личных дел не допускаются.

5.8. После завершения комплектования личного дела к нему подшивается Лист-заверитель дела

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

5.10. Личные дела студентов-выпускников передаются в архив Колледжа до 01 августа текущего года.

5.11. Личные дела отчисленных студентов передаются в архив Колледжа в течение года.

Информационные системы
и программирование
(основная форма обучения)

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Волгоградский
технический колледж»

ДЕЛО № _____

Кузьминчев
Дмитрий Валерьевич
К-2265

Накато: 31 августа 2022
Омачено: 2022 год

Хранить _____ лет

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
 Студента ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Курс _____	Группа _____	Отделение _____
Наименование	Дата	Роспись материально-ответственного лица
Учебный отдел / учебно-методический отдел		
Библиотека		
Заведующий кафедрой		
Руководитель физического воспитания		
Сектор бухгалтерского учета		
Комендант общежития (для проживающих в общежитии)		

