

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГАПОУ «Промышленно-  
технологический колледж»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Бабайцева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный документ является локальным нормативным актом ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации

1.3 Инструкция обязательна к применению секретаря учебной части ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж», ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в период работы приемной комиссии ответственного секретаря.

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

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного приказом директором колледжа.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть с момента издания приказа о зачислении.

2.4 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- Заявление о приеме;
- Оригинал документа об образовании государственного образца;
- Ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3х4;
- Медицинская справка установленного образца с картой прививок по специальностям 19.02.10. Технология продукции общественного питания; 26.02.03. Технология мяса и мясных продуктов.
- Лист внутренней описи (приложение 2);
- Согласие на обработку персональных данных.

дополнительные документы:

- Для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- Копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, копии свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановление органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением правительства №697 от 14 августа 2013 г.)

2.5 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.4, должны быть:

- Заявление о переводе;
- Академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

2.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.7 При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента.

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2 На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе студента внутри колледжа с одной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора и печатью.

3.3 Титульный лист личного дела студента содержит следующую информацию: название учебного заведения, фио студента, поименный номер студента, номер группы, название профессии/специальности, срок хранения, дата начала ведения личного дела и дата окончания

3.4 Личное дело студента дополняется следующими документами:

- лист внутренней описи;
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки;
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений;
- копия академической справки;
- личная карточка студента (приложение 3).

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

3.6 При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- копия академической справки (при отчислении переводом);
- копия документа об образовании и приложения к нему; в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- обходной лист;
- зачетная книжка хранится в личном деле в течении срока хранения, установленного номенклатурой дел колледжа;
- внутренняя опись документов.

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

3.8 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, заверяющий документ.

3.9 Для изменения фамилии, имени или отчества:

- Заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;
- Заверенная копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- Выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.10 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляет акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

## 4 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 В период поступления и обучения личное дело хранится в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов и его непосредственные руководители.

4.1 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора.

4.2 Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части.

4.4 В учебной части ведется книга выдачи документов студентам колледжа (книга выдачи дипломов, книга выдачи документов о предшествующем образовании).

## 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 среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под подпись, не востребованные документы хранятся в учебной части до передачи в архив.

5.4 Титульный лист личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5 Обложка содержит следующую информацию:

- Полное наименование колледжа;
- Наименование профессии/специальности, форму обучения.
- Фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- Дату начала комплектования личного дела;
- Дату окончания комплектования личного дела;

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

подпись

Расшифровка подписи

**Приложение 1**  
**к Инструкции о порядке формирования, ведения**  
**и хранения личных дел студентов**

Нормативные правовые акты

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «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. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 №420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 №794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранными гражданами и лицами без гражданства вида на жительство»
10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
11. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 №08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
12. 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»)
13. Устав ТОГАПОУ Промышленно-технологический колледж»
14. Правила приема ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж»

**Приложение 2**  
**к Инструкции о порядке формирования, ведения**  
**и хранения личных дел студентов**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя отчество обучающегося (студента)

№ п/п	Дата	Заголовок документа	Примечание
1		Личная карточка студента	
2		Копия паспорта	
3		Заявление	
4		Документ об образовании	
5		Медицинская справка	
6		Согласие на обработку персональных данных	
7		Документы, подтверждающие особые права:	
8		Прочее:	
9		Выписки из приказов:	

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Работник учебной части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение 3**  
**к Инструкции о порядке формирования, ведения**  
**и хранения личных дел студентов**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**  
**СТУДЕНТА**

---

---

V. Дипломный проект

Тема \_\_\_\_\_

Оценка ГKK \_\_\_\_\_

Государственные экзамены

№ п.п.	Наименование предметов	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

VI. Общественная работа студента

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

VII. №№ удостоверений о сдаче норм на значки БГТО, ГТО и др.

VIII. Взыскания и поощрения

Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

III. Практика

а) учебная

№ п.п.	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1				
2				
3				
4				

б) производственная

№ п.п.	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Продолжительность	Оценка
1					
2					
3					



IV. Число пропущенных занятий (уроков)

Причины	Семестр										всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
По уважительной причине											
По неуважительной причине											

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Промышленно-технологический колледж»

Личная карточка

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зачислен на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_.

I. Общие сведения о студенте

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Год, месяц, и число рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, село, район, АССР, край, область)

5. Адрес родителей (воспитателей) \_\_\_\_\_

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Время поступления в среднее специальное учебное заведение, номер и дата приказа о зачислении \_\_\_\_\_

8. Образование до поступления в среднее специальное учебное заведение. Какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком году (указать наименование школы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Приказ (номер и дата) \_\_\_\_\_

о переводе на II курс \_\_\_\_\_

о переводе на III курс \_\_\_\_\_

о переводе на IV курс \_\_\_\_\_

о переводе на V курс \_\_\_\_\_

о выпуске из учебного заведения \_\_\_\_\_

10. Куда направлен на работу и какую должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



