


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено и принято на
заседании Педагогического Совета
протокол № 1
от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»
О.А. Шаталов
«01» сентября 2017 г.
Приказ № 391 от «01» сентября 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский индустриальный колледж» (далее – ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», колледж).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж».

1.3. Инструкция обязательна к применению ответственными 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 заместителя директора по учебной работе, сотрудников учебной части.

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 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы

для граждан Российской Федерации:

- личное заявление;
- ксерокопия документа удостоверяющего личность;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- 4 фотографии.

для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- личное заявление;
- копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца об образовании (и заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом;

- 4 фотографии.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;

- 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 образовательное учреждение, 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 олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

- соглашение между ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» и родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение № 1);

- анкета-опросник поступающего о выборе им дополнительных учебных дисциплин общеобразовательного цикла, изучаемых на первом курсе обучения (Приложение № 2);

-заявление о зачислении в подгруппу обучающихся, изучающую в соответствии с учебным планом в качестве иностранного языка английский язык (приложение № 3);

-согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя обучающегося.

2.4. При зачислении абитуриента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

-справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

-документ о полном среднем образовании;

-договор на оказание платных образовательных услуг;

-индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в колледже формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

-заявление о переводе;

-справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

-договор на оказание платных образовательных услуг;

-документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» 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:

-лист внутренней описи;

-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 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 обучающегося с курса на курс;

-подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

-копии справок о периоде обучения.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

-выписка из приказа об отчислении;

-зачетная книжка;

-копии справок о периоде обучения;

-копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (в случае, если в деле хранился подлинник);

-копия документа об образовании, полученного в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

-обходной лист.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. 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 секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, классный руководитель группы.

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

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж».

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.2. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой в папки с файлами. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.3. Обложка содержит следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

-наименование профессии/специальности;

-дата рождения, домашний адрес.

5.4. После завершения комплектования личного дела подшивается акт передачи дел из учебной части в архив колледжа.

Соглашение между ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» и родителями (законными представителями) обучающегося

В соответствии с целями и задачами образовательного учреждения, в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» разработана программа воспитания обучающихся. Соглашение регистрирует готовность обеих сторон к сотрудничеству.

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя обучающегося))

даю согласие на участие в учебно-воспитательной работе, общественно-полезном труде, психолого-педагогическом сопровождении и диагностировании моего ребёнка

_____,
(ФИО)
обучающегося в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» в группе № _____.

Дата _____ Подпись родителя (законного представителя) _____

Директору ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»
О.А. Шаталову

Ф.И.О. обучающегося

Заявление

Прошу зачислить меня с __.09.20__ г. в подгруппу обучающихся, изучающую в соответствии с учебным планом в качестве иностранного языка английский язык.

« » _____ 20__ г.

подпись обучающегося

С заявлением ознакомлен(а) и согласен(а)

подпись родителя
(законного представителя)

/ _____
расшифровка подписи