

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования «Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета колледжа  
протокол № 7  
от «15» апреля 2015 г.

Утверждаю  
Директор ОГАОУ СПО  
«Белгородский индустриальный колледж»  
В.Т. Смальченко  
приказ № 117  
от «15» апреля 2015 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в областном государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Белгородский индустриальный колледж» (далее ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный 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 ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж».

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 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

**обязательные документы**

**для граждан:**

- личное заявление;

- оригинал или 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, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или 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 учебное заведение, 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;
- соглашение между психолого-педагогической службой колледжа и обучающимся, законным представителем обучающегося;
- соглашение между СППС и законным представителем обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя обучающегося.

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

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент 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;
- академическая справка, 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 ОГАОУ СПО «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 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 обучающегося 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;

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;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж» (в случае, если в деле хранился подлинник);
- 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 ОГАОУ СПО «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, форму обучения (очно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- дата рождения, домашний адрес.

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