

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»

Н.В. Зыков

2019 г.

Принято на Совете Учреждения

2019 г.

протокол № _____



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Забайкальский горный
колледж имени М.И. Агошкова»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее - инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящей инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Положение утверждается приказом директора на основании решения Совета Учреждения.

1.7. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Формирование личных дел студентов

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема в Учреждение и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту заведующему отделением (очным/заочным), заведующему филиалом.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

2.4.1. Обязательные документы:

- анкета;
- заявление абитуриента;
- документ об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании) и (или) квалификации (диплом);
- копия документа об образовании;
- 4 фотографии размером 3х4;
- копия паспорта;
- медицинская справка формы 0-86у;

- согласие на обработку персональных данных;

2.4.2. Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- договор на целевое обучение (при наличии);
- копия сертификата о прививках;
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии);
 - характеристика;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей, опекунов) на привлечение студента к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой учреждения;

2.4.3. Для иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом:

- анкета;
- заявление абитуриента;
- документ иностранного государства и (или) квалификации об образовании;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
 - копия документа об образовании;
 - 4 фотографии размером 3x4;
 - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);
 - копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство);
 - копия документа или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом (гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для лиц, состоявших в гражданстве СССР; проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для выходцев (эмигрантов); родство по прямой восходящей линии с указанными лицами – для потомков соотечественников; проживание за рубежом – для всех указанных лиц);
 - медицинская справка формы 0-86у;
 - копия сертификата о прививках.

2.5. На личном деле проставляется порядковый номер записи студента в поименной (алфавитной) книге: например, №К-1 означает, что студент занесен в алфавитную книгу под №1 на букву «К» (алфавитная книга), или №6794 (поименная книга).

2.6. Ответственность за ведение личных дел студентов по очной форме обучения возлагается на социальных педагогов и кураторов студенческих групп, по заочной форме обучения – на секретаря заочного отделения, в филиале – на секретаря филиала. *Куратор (соц. пед.) несет ответственность за ведение дел по решению. Личные дела хранятся в архиве филиала в течение 6 лет.*

Контроль за правильным и своевременным ведением личных дел возлагается соответственно на заведующих отделениями очной формы обучения, заведующего заочным отделением, заведующего филиалом.

Личные дела хранятся у заведующих отделениями очной и заочной форм обучения, в филиале – у заведующего филиалом. *В зашифрованных шкафах архива.*

2.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения.

2.8. Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

2.9. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, формирование личного дела осуществляется социальными педагогами и кураторами студенческих групп (секретарем заочного отделения, секретарем филиала).

При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении переводом;
- документ об образовании;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа о зачислении;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В течение периода обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска, о восстановлении на обучение в Учреждение, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении). Личные заявления должны иметь визы заведующих отделениями (очным/заочным), заведующего филиалом, заместителя директора по учебной работе и резолюцию директора;
- копия академической справки (при наличии);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг (в недельный срок с момента подписания);
- личная карточка студента (приложение 1).

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

3.3. При отчислении из Учреждения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Учреждении, и приложения

к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- копия академической справки (для отчисленных до окончания срока обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Учреждение;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.5. Личное дело выпускника сдается в архив Учреждения и хранится 50 лет.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Т.Ю. Зайцева