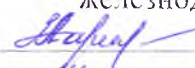


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СОГБОУ СПО «Вяземский  
железнодорожный техникум»  
 З.Я. Лаврешенкова  
« 14 » мая 2016 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СОГБОУ СПО «Вяземский железнодорожный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в СОГБОУ СПО «Вяземский железнодорожный техникум» (далее по тексту СОГБОУ СПО «ВЖТ», техникум).

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

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

#### 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приёмной комиссии передает секретарю учебной части, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

Подлинники документов об образовании передаются по акту.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

##### обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца, и копия заверенная секретарем приемной комиссии или нотариусом;
- 6 фотографии размером 3х4;
- копия паспорта заверенная секретарем приемной комиссии или нотариусом;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от образовательной программы абитуриента (справка о результатах ГИА, свидетельство о результатах ЕГЭ);
- выписка из приказа о зачислении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (справка ф. 086У);
- сертификат прививок, копия;
- лист внутренней описи (приложение 2).

##### дополнительные документы:

- договор на обучение;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- справка о составе семьи;
- копия ИНН;

- копия страхового свидетельства;  
выписка из банка (№ счёта в банке);
  - медицинский полис;  
копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, (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.
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

2.4. При зачислении обучающегося вновь или переводом из др. образовательного учреждения приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- заявление о переводе.

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 (шести) месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве СОГБОУ СПО «ВЖТ».

### 3. Ведение личных дел в период обучения

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

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- личная карточка обучающегося, содержащая сведения о приказах по данному обучающемуся (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о переводах обучающегося с курса на курс, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п.), результаты практик, успеваемости и др. сведения за весь период обучения (приложение 1);
- лист внутренней описи (приложение 2);
- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;  
академическая справка при переводе из другого учебного заведения или другой образовательной программы внутри техникума;
- др. документы в соответствии с описью документов (приложение 2).

3.3. При переводе обучающегося на другую специальность (профессию) внутри техникума личное дело перекладывается к личным делам обучающихся соответствующей специальности (профессии).

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего обучающегося со всеми визами на восстановление.

3.5. При отчислении обучающегося из СОГБОУ СПО «ВЖТ» в личное дело вносятся:

- в личную карточку обучающегося данные из приказа об отчислении;  
студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в СОГБОУ СПО «ВЖТ», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);  
академическая справка (для обучающихся переведенных из др. образовательного учреждения, др. образовательной программы);

- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в СОГБОУ СПО «ВЖТ» (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, количество занимаемых листов.

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

3.8. 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 личные дела абитуриентов хранятся у секретаря приёмной комиссии, в период обучения личные дела хранятся у секретаря учебной части.

4.2. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, и директор техникума. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из СОГБОУ СПО «ВЖТ», хранятся в учебной части не более 3 (трех) лет после отчисления, а затем сдаются в архив СОГБОУ СПО «ВЖТ».

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются..

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат и др. оригиналы документов) выдаются на руки отчисленному обучающемуся под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:  
полное наименование учебного заведения:

- наименование специальности/профессии, форму обучения (очно, заочно). 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).

5.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

*« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».*  
*цифрой (прописью)*

*Дата, должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*







6. Количество пропущенных учебных часов (уроков)

Причины	Семестры/уч. годы								Всего
	20...- 20...г		20...- 20...г		20...- 20...г		20...- 20...г		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
По уважительной причине									
Без уважительных причин									

7. Сведения об изучении факультативных курсов

---



---



---

8. Поощрения/взыскания

№ п/п	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа

9. Общественная работа обучающегося

---



---



---

9. Результаты государственной итоговой аттестации

Форма аттестации	Тема	Оценка (прописью)
защита дипломного проекта (работы) <i>(для технических специальностей)</i>		
защита выпускной квалификационной работы <i>(для рабочих профессий):</i> 1) защита выпускной практической квалификационной работы 2) защита письменной экзаменационной работы		

Присвоенная квалификация \_\_\_\_\_

Квалификация по ОК \_\_\_\_\_

---



---

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле № \_\_\_\_\_

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление		
2.	Аттестат (диплом)		
3.	Копия аттестата (диплома)		
4.	Справка ГИА		
5.	Копия справки ГИА		
6.	Договор оказания образовательных услуг		
7.	Копия паспорта (заполненные страницы)		
8.	Копия медицинского полиса (две стороны)		
9.	Сертификат прививок		
10.	Медицинская справка на проф. пригодность		
11.	Копия медицинской справки		
12.	Копия сертификата прививок		
13.	Справка о составе семьи		
14.	Копия ИНН		
15.	Копия страхового свидетельства		
16.	Личная карточка обучающегося		
	Прочие документы:		

Итого \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.