



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
«Камышинский педагогический
колледж»

И.В.Пояркова
2015 год

24.02.2015

ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ГБОУ СПО «Камышинский педагогический колледж» и далее «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 колледжа.

1.3. Инструкция обязательна к применению секретаря учебной части колледжа, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел студентов в период работы приемной комиссии ответственного секретаря.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и 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 и Положением о приемной комиссии.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее одного рабочего дня после 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;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3 x 4;
- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента (приложение 3).

дополнительные документы:

- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

- при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- 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, 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 выплаты, 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;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

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

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

2.7. При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (приложение 5).

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 в рамках направлений подготовки с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. В личное дело студента помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- выписки из приказа по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, 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 (не позднее 7 рабочих дней с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- выписка из приказа о перезачете дисциплины для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные графики.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора или заместителя директора.

3.4. При переводе студента на другую специальность издается приказ, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка.

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;
- учебная карточка студента;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); 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;

-при переводе в другое учебное заведение справка установленного образца;

-обходной лист;

-расписка в получении подлинников документов из личного дела;

-зачетная книжка и студенческий билет;

-внутренняя опись документов.

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

3.9. Для изменения фамилии, имени или отчества:

-заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;

-заверенная секретарем учебной части колледжа 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, составляется 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 картонных папках – скоросшивателях, формируемых по группам/курсам, в закрывающемся шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор и заместитель директора.

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

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив колледжа.

4.4. В учебной части ведется тетрадь получения документов студентами колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле прошиваются нитками на четыре 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.

5.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись в журнале, на основании личного заявления.

5.4. Обложка личного дела (приложение 4) оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование ПОО;

- наименование специальности, форму обучения, 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. 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

Роспись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
студентов

**Срок производства и передачи основной документации
в личное дело студента**

| № | Виды работ с документами | Ответственный исполнитель | Сроки производства |
|----------|---|---|--|
| 1. | Оформление личного дела | Приемная комиссия | В период работы Приемной комиссии – 7 рабочих дней Сентябрь |
| 2. | Оформление студенческих билетов | Заведующая отделом учебной части | |
| 3. | Оформление зачетных книжек | Заведующая отделом учебной части | Не позднее 1 месяца до начала сессии |
| 4. | Внесение анкетных данных в учебную карточку студента | Заведующая отделом учебной части | 14 рабочих дней |
| 5. | Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку | Заведующая отделом учебной части | 7 рабочих дней |
| 6. | Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку | Заведующая отделом учебной части | 7 рабочих дней после окончания итоговой государственной аттестации |
| 7. | Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа | Заведующая отделом учебной части | 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении |
| 8. | Оформление академической справки в случае досрочного отчисления из колледжа | Учебная часть, заведующая отделом учебной части | 3 рабочих дня после издания приказа об отчислении |

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. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сироты детей, оставшихся без попечительства родителей»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
8. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
9. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики».
10. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
11. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
13. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
14. Письмо Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
15. 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»)
16. Устав
17. Правила приема

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

Внутренняя опись личного дела
специальность **Преподавание в начальных классах**
выпуск **год**

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Кол-во листов | Примечание |
|-------|------------------|----------------|--|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 02-02 | | Заявление о приеме документов | 1 | |
| 2. | 02-02 | | Копия аттестата о среднем (полном) общем образовании с приложением | 1 | |
| 3. | | | Медицинская справка | 2 | |
| 4. | | | Расписка | | |
| 5. | 02-02 | | Выписка из приказа о зачислении | 1 | |
| 6. | 02-02 | | Согласие на обработку персональных данных | 1 | |
| 7. | | | Копия свидетельства о заключении брака | 1 | |
| 8. | 02-02 | | Выписка из приказа о присвоении квалификации | 1 | |
| 9. | 02-02 | | Выписка из приказа об отчислении | 1 | |
| 10. | 02-02 | | Учебная карточка студента | 1 | |
| 11. | | | Обходной лист | 1 | |
| 12. | | | Копия диплома о среднем профессиональном образовании | 1 | |
| 13. | | | Копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании | 1 | |
| 14. | | | Зачетная книжка | 1 | |
| 15. | | | Студенческий билет | 1 | |

Итого 15 (пятнадцать) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части

Подпись

Расшифровка подписи

9. Выполнение учебного плана.

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Форма про-меж. атте-стации | 1 се-мест р | 2 се-мест р | 3 се-мест р | 4 се-мест р | 5 се-мест р | 6 се-мест р | итог |
|-----------|--|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ДЗ(4) | | | | | | | |
| ОГСЭ.02 | Психология общения | Э(6) | | | | | | | |
| ОГСЭ.03 | История | Э(2) | | | | | | | |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык | З(1),ДЗ(4),З(6) | | | | | | | |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | З(1),З(4),З(5) | | | | | | | |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | ДЗ(5) | | | | | | | |
| ЕН.01 | Математика | ДЗ(1) | | | | | | | |
| ЕН.02 | Информатика и ИКТ в профессио-нальной деятельности | З(1) | | | | | | | |
| ОП.01 | Педагогика | Э(1) | | | | | | | |
| ОП.02 | Психология | Э(1) | | | | | | | |
| ОП.03 | Анатомия, физиология и гигиена | Э(1) | | | | | | | |
| ОП.04 | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | ДЗ(6) | | | | | | | |
| ОП.05 | Безопасность жизнедеятельности | З(4) | | | | | | | |
| ПМ.01 | Преподавание по программам начального общего образования | | | | | | | | |
| Раздел.1 | Психологические и педагогиче-ские основы организации обуче-ния в начальных классах | | | | | | | | |
| МДК.01.01 | Теоретические основы организа-ции обучения в начальных классах | | | | | | | | |
| | Особенности психических позна-вательных процессов и учебной деятельности младших школьни-ков | Э(2) | | | | | | | |
| | Основы дидактики | Э(2) | | | | | | | |
| | Коррекционно-развивающая рабо-та с детьми младшего школьного возраста и с одаренными детьми | ДЗ(2) | | | | | | | |
| | Основы педагогического мастерст-ва | З(2) | | | | | | | |
| | Использование ТСО в учебном процессе | З(1) | | | | | | | |
| Раздел.2 | Теоретические и практические основы преподавания по про-граммам общего образования | | | | | | | | |
| МДК.01.02 | Русский язык с методикой препо-давания | | | | | | | | |
| | Русский язык | З(2), Э(4), Э(5) | | | | | | | |
| | Методика преподавания русского языка | Э(3),Э(5) | | | | | | | |
| | Практикум по каллиграфии | З(2) | | | | | | | |
| МДК.01.03 | Детская литература с практи-кумом по выразительному чте-нию | | | | | | | | |
| | Детская литература | З(3),Э(4), | | | | | | | |
| | Практикум по выразительному чтению | З(6) | | | | | | | |
| МДК.01.04 | Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания | | | | | | | | |
| | Теоретические основы начального курса математики | ДЗ(2),ДЗ(3) | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Методика преподавания математики | Д/З(3),Э(4) | | | | | | | |
| МДК.01.05 | Естествознание с методикой преподавания | | | | | | | | |
| | Естествознание | Д/З(4) | | | | | | | |
| | Методика преподавания естествознания | Э(5) | | | | | | | |
| МДК.01.06 | Методика обучения продуктивным видам деятельности с практиком | | | | | | | | |
| | Технология и методика преподавания технологии | З(2) | | | | | | | |
| | Практикум по проектированию уроков технологии в начальной школе | З(3) | | | | | | | |
| | Изобразительное искусство с методикой преподавания | З(5) | | | | | | | |
| | Практикум по проектированию уроков изобразительного искусства в начальной школе | З(6) | | | | | | | |
| МДК.01.07 | Теория и методика физического воспитания с практиком | Д/З(5) | | | | | | | |
| | Теория физического воспитания | | | | | | | | |
| | Методика физического воспитания | | | | | | | | |
| МДК.01.08 | Теория и методика музыкального воспитания с практиком | | | | | | | | |
| | Теория музыкального искусства | З(5) | | | | | | | |
| | Методика музыкального воспитания | Д/З(6) | | | | | | | |
| МДК.01.09 | Методика преподавания обществознания | | | | | | | | |
| | Теория и методика преподавания обществознания | Э(6) | | | | | | | |
| ПМ.02 | Организация внеурочной деятельности и общения младших школьников | | | | | | | | |
| МДК.02.01 | Основы организации внеурочной работы | | | | | | | | |
| | Научные подходы к организации внеурочной деятельности младших школьников | З(4) | | | | | | | |
| | Организация туристско-краеведческой внеурочной деятельности в начальной школе | ДЗ(5) | | | | | | | |
| ПМ.03 | Классное руководство | | | | | | | | |
| МДК.03.01 | Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя | | | | | | | | |
| | Организация работы классного руководителя | Э(3),Э(5) | | | | | | | |
| ПМ.04 | Методическое обеспечение образовательного процесса | | | | | | | | |
| МДК.04.01 | Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя начальных классов | | | | | | | | |
| | Теоретические основы научно-исследовательской деятельности педагога | Д/З(3) | | | | | | | |
| | Методическая работа в школе | Э(6) | | | | | | | |

10. Практика (все виды)

| № | Наименование практики | Место прохождения | Продолжительность | Оценка (прописью) |
|---|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

11. Курсовые работы

| № | Наименование | Семестр | Оценка (прописью) |
|---|--------------|---------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

12. Государственные экзамены (если есть по плану)

| № | Наименование дисциплины | Дата и № протокола ГАК | Оценка (прописью) |
|---|-------------------------|------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

13. Сдано за весь срок обучения в колледже предметов:

Всего _____ из них _____ отлично,
 _____ хорошо,
 _____ удовлетворительно

14. Сведения о количестве пропущенных часов

| Количество пропущенных учебных часов | Всего | 1 семестр | | 2 семестр | | 3 семестр | | 4 семестр | | 5 семестр | | 6 семестр | |
|--------------------------------------|-------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
| | | Причины | | Причины | | Причины | | Причины | | Причины | | Причины | |
| | | Уваж | Неув | Уваж | Неув | Уваж | Неув | Уваж | Неув | Уваж | Неув | Уваж | Неув |
| | | | | | | | | | | | | | |

14. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

и защищена с оценкой _____.

15. Решением Государственной аттестационной комиссии (протокол № __ от «__» _____ 20 __ г.) присвоена квалификация _____

Выдан диплом серия _____ № _____ от «__» _____ 20 __ г.

16. Отчислен(а) из колледжа _____

(дата отчисления, причина)
 Приказ об отчислении (выпуске) № _____ от «__» _____ 20 __ г.

Дело передано в архив колледжа «__» _____ 20 __ г.

Приложение 4
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
студентов

Индекс дела 02 – 02

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Камышинский педагогический колледж»

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Личное дело студента(-ки)

Специальность Преподавание в начальных классах

Выпуск год

Начато:

Окончено:

Опись № 1 л/с

на 15 листах

хранить 75 лет