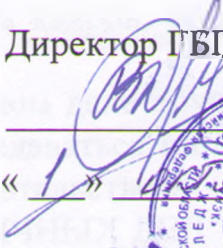


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»


В.В. Дронь
« 1 » _____ 2018г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Регистрационный № 22

от «01» 10 2018г.

Вводится в действие приказом

№ 404 от «1» 10 2018г.

Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.3. Инструкция обязательна к применению ответственным секретарем приемной комиссии, специалистом отдела кадров, секретарем учебной части, делопроизводителем НЭК.

1.4. 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 оформляется 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 – работника, назначенного директором колледжа.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в отдел кадров с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие документы:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- ксерокопия документа об образовании государственного образца;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 4 фотографии размером 3х4;
- медицинская справка установленного образца;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей, при наличии);
- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента (приложение 3);

дополнительные документы:

- для иностранных обучающихся – 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, решение 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, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением правительства №697 от 14 августа 2013 г.).

2.5. По завершении работы приемной комиссии при зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из учебного заведения, специалист отдела кадров формирует личное дело на основании поданных документов заведующим отделением, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался обучающийся 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) 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 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 возлагается:

- обучающихся на первом курсе – на специалиста по кадрам;
- обучающихся на втором и последующих курсах на секретаря учебной части.

3.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет (оформляется специалистом ОК) и зачетная книжка (оформляется секретарем учебной части).

При переводе студента внутри колледжа 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 обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- выписки из приказа по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной про-

грамме 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
- лист перезачетов (при наличии);
- индивидуальные учебные планы;
- индивидуальные учебные графики.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

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

3.5. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- копия академической справки;
- копия диплома и приложения к нему; 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 хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел колледжа;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационные номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;
- заверенная директором колледжа копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.8. 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 в файле хранится в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам

имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и его непосредственные руководители.

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

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

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два 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. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела (приложение 4) оформляется в печатном виде.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование ПОО;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). 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.

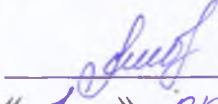
5.7. Подготовленные личные дела передаются по акту передачи дел делопроизводителю для дальнейшего оформления и хранения в архиве колледжа.

Инструкция разработана:

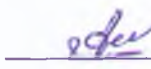
Заместитель директора по учебной работе

 Перепечаенко Т.П.
« 01 » октября 2018г.

Начальник отдела кадров

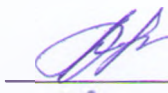
 Герцель Е.С.
« 1 » октября 2018 г.

Методист

 Васильева А.В.
« 01 » октября 2018г.

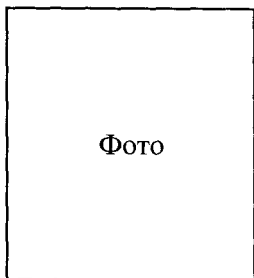
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

 О.П. Антипина
« 01 » октября 2018г.

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 – сирот и 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. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
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 Минобразования 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



Специальность _____

Фото

На базе среднего (полного) общего образования
 Нормативный срок обучения на заочной форме 3 года 10 месяцев

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ о предшествующем образовании _____
(Аттестат, школа, где получил, год)

Адрес _____

2. Отметка о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий год	№ и дата приказа			
	Зачислен(а) на _____ курс	№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.
		№	от	" "	20 г.

Заместитель директора колледжа
 по учебной работе

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

3. Выполнение учебного плана

I курс

№ п/п	Семестр	Наименование предмета	Кол-во часов		Оценки	
			Всего	в т.ч. аудит.	экзамен	зачет
1	I семестр					
2						
3						
4						
5	II семестр					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Учебный план I курса выполнен

Зав. отделением _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Секретарь УЧ _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____ (Дата)

II курс

№ п/п	Семестр	Наименование предмета	Кол-во часов		Оценки	
			Всего	в т.ч. аудит.	экзамен	зачет
1	I семестр					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9	II семестр					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Учебный план II курса выполнен

Зав. отделением _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Секретарь УЧ _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____ (Дата)

4. Курсовые проекты (работы)

Наименование МДК (ПМ)	Курс	Тема курсовой работы (проекта)	Дата	Оценка
	III			
	IV			
	IV			

5. Практика

Название практики	Курс	Кол-во часов	Оценка
Преддипломная (квалификационная) практика	IV		

Допущен (а) к итоговой государственной аттестации,
приказ № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

6. Итоговая государственная аттестация

Защита дипломного проекта

Тема _____

Дата выдачи темы _____ срок выполнения _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Проект защищен в ГАК с оценкой _____ дата защиты _____

Постановлением Государственной аттестационной комиссии присвоена квалификация _____

Протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончил(а) колледж, приказ № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Директор колледжа _____

III курс

№ п/п	Семестр	Наименование предмета	Кол-во часов		Оценки	
			Всего	в т.ч. аудит.	экзамен	зачет
1	I семестр					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	II семестр					
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Учебный план III курса выполнен

Зав. отделением _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____ (Дата)

Секретарь УЧ _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

IV курс

№ п/п	Семестр	Наименование предмета	Кол-во часов		Оценки	
			Всего	в т.ч. аудит.	экзамен	зачет
1	I семестр					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9	II семестр					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Учебный план IV курса выполнен

Зав. отделением _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____ (Дата)

Секретарь УЧ _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ГБПОУ НСО
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

специальность _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: 201____ г.

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 50 лет

Приложение №5
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел студентов

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

Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
Оформление личного дела студента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
Оформление студенческих билетов	Отдел кадров	Неделя после зачисления
Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	2 месяца после окончания сессии
Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	2 месяца после окончания итоговой государственной аттестации
Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть	2 недели после издания приказа об отчислении
Сверка по движению контингента	Специалист отдела кадров и секретарь учебной части	Не реже одного раза в неделю.