

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учреждения

29 декабря 2013 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.М. Митрохин



30 декабря 2013 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

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

Орёл 2015

ЛА № 28

## 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» (далее техникум).

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

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях техникума, 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, должностных лиц.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения (далее профессиональным образовательным программам) формируется в приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта», а так же 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 по профессиональным образовательным программам приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

### **обязательные документы:**

- личное заявление;
- документа об образовании государственного образца;
- 4 фотографии размером 3x4 (матовые, с уголком);
- экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

### **дополнительные документы:**

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум, 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.

На основании ст. 37 п. 6 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации №273–ФЗ от 29.12.2012г., п. 37 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО (Приказ МО РФ от 14.06.2013 №464), обучающийся имеет право одновременно осваивать несколько образовательных программ. Документ об образовании, представленный в техникум для зачисления выдаётся обучающемуся по его письменному заявлению. В личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании и справка из образовательной организации, в которой он одновременно осваивает профессиональные образовательные программы.

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

- академическая справка, выданная другим учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- итоги аттестационных испытаний (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- индивидуальный график обучения при наличии (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе обучающегося в другое учебное заведение, в техникуме формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4 (матовые, с уголком);
- итоги аттестационных испытаний (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- документ об образовании.

2.6. 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 техникума по описи для хранения.

2.7. В личное дело обучающегося в период обучения могут подшиваться:

- 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);
- 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;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся.

2.8. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- обходной лист.

2.9. 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.

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

### **3. Хранение личных дел**

3.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только работник,

ответственный за ведение и хранение личных дел, обучающихся и администрация техникума.

3.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют лица, указанные в приказе по защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

3.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив.

#### 4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

4.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле.

4.2. 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.

4.3. Личные документы (аттестат, диплом о профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

4.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

4.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности, профессии, форму обучения (очно, очно-заочно, 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).

4.6. Скрепки из личных дел удаляются.

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

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

*Дата, должность*

*Роспись*

*Расшифровка подписи*

4.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

4.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.