

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
Федерального государственного бюджетного учреждения
профессиональной образовательной организации «Смоленское
государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее - ФГБУ ПОО «СГУОР»).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, Уставом ФГБУ ПОО «СГУОР», правилами приема в ФГБУ ПОО «СГУОР» и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ФГБУ ПОО «СГУОР», включая ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части, приемная комиссия, учебный отдел, спортивный отдел).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо руководствоваться Положением «О защите персональных данных».

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

2. Состав документов личного дела

2.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ФГБУ ПОО «СГУОР»;
- заверенная копия документа об образовании государственного образца;
- ксерокопия паспорта;
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф №086у;
- учебная карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительное соглашение к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении и выпуске);
- лист внутренней описи;
- копия диплома и приложение к нему, выданные ФГБУ ПОО «СГУОР».

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив по описи для хранения.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ФГБУ ПОО «СГУОР» в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- 6 фотографий размером 3х4.

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 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 и др.), подтверждающих право на льготы.

3.3. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется

секретарем учебной части, в котором должна быть находиться академическая справка.

3.4. 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.

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

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

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся как документ строгой отчетности в течение 1 года, затем уничтожаются работниками Приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого ходит работа с личными делами.

4.2. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академической справки;

4.3. Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного ранее, формируется новое личное дело.

4.5. При отчислении обучающегося из ФГБУ ПОО «СГУОР» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка студента;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ФГБУ ПОО «СГУОР» (в случае если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.

4.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

4.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, а также исключающих утрату документов.

5.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам ответственным за формирование, ведение, учета и хранения личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, специалист отдела кадров, члены приемной комиссии.

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

5.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из ФГБУ ПОО «СГУОР», передаются на хранение в архив ФГБУ ПОО СГУОР.