

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 1 из 9 Экз. №

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ОГБОУ СПО
Ульяновского техникума
питания и торговли
Протокол № 16 от 17.06.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО
Ульяновского техникума питания и
торговли

_____ А.А. Красников
Приказ от 17.06.2014 № 255



Организация учебного процесса И-2

ИНСТРУКЦИЯ по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 2 из 9 Экз. №

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ОГБОУ СПО Ульяновском техникуме питания и торговли.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Уставом техникума, положением о приёмной комиссии, правилами приёма в ОГБОУ СПО Ульяновский техникум питания и торговли, положением о порядке приёма на обучение в ресурсный центр.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, с учётом их специфики.

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.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии, а также положением о порядке приёма на обучение в ресурсный центр.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в структурные подразделения в 3-х дневный срок после издания приказа о зачислении, а также с учётом специфики деятельности структурных подразделений.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал и копия документа об образовании государственного образца (очная и заочная формы обучения);
- копия документа, удостоверяющего личность
- медицинская справка по специальностям, согласно утверждённого постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 перечня специальностей и направлений подготовки при приёме на обучение;
- 4 фотографии размером 3х4;
- Лист описи документов, имеющих в личном деле.

дополнительные документы:

- договор об образовании на обучение;
- оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в РФ на уровне документа об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 3 из 9 Экз. №

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок), подтверждающих право на льготы.

2.4. При переводе студента в техникум, ранее обучавшегося в другой ОО, в техникуме формирование личного дела осуществляется руководителями структурных подразделений. При этом в личном деле должны быть документы указанные в пункте 2.3., а также:

- заявление о переводе;
- выписку из приказа о зачислении;
- академическую справку, выданную ОО, в которой студент обучался ранее.

2.5. Личные дела не зачисленных 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 в архив техникума по описи для хранения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на ответственных за ведение и контролируется руководителями структурных подразделений.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист выписок из приказов;
- лист внутренней описи;
- 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);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение.

Личные заявления должны иметь резолюции руководителя техникума.

3.3. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

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

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 4 из 9 Экз. №

4. Хранение личных дел

4.1. 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 руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите и использовании персональных данных обучающихся. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя структурного подразделения.

4.3. В структурных подразделениях ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в структурных подразделениях не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив техникума.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле студента в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора об отчислении.

5.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в структурном подразделении по предъявлении паспорта Российской Федерации и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются после росписи в журнале в их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

5.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, подписанному руководителем структурного подразделения. По истечении этого срока документ должен быть возвращен.

5.4. Заверение ксерокопий документов о предыдущем образовании (кроме документов, выданных Техникумом) не входит в компетенцию Техникума.

5.5. Дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета выдается взамен утраченной/испорченной на основании письменного заявления студента.

6. Правила передачи личных дел студентов к сдаче в архив

6.1. По окончании обучения студента его личное дело, а также зачётная книжка и студенческий билет хранятся в структурном подразделении в течении 3 лет, а затем передаются в архив техникума.

6.2. Передача документов в архив производится «Актом передачи».

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 5 из 9
		Экз. №

Приложение №1

**Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Ульяновский техникум питания и торговли**



ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

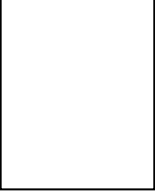
Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 6 из 9 Экз. №

Приложение №2

	<h2 style="margin: 0;">ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА</h2> <h3 style="margin: 0;">УЛЬЯНОВСКОГО ТЕХНИКУМА ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ</h3> <p style="margin: 0;">Форма обучения _____</p> <p style="margin: 0;">Специальность 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров</p>	
Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Изучаемый иностранный язык		
Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)		
Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)		
Серия и № документа об образовании		
Место работы		
Домашний адрес:		
юридический -		
фактический -		
Контакты:		
телефон домашний -		
телефон сотовый -		
e-mail -		
Сведения о семье:		
отец (Ф.И.О., место работы, контактный телефон)		
мать (Ф.И.О., место работы, контактный телефон)		

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 7 из 9 Экз. №

Выписка из приказов

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на ___ курс	Пр от ___ № ___	
201_-201_	Переведен на ___ курс	Пр от ___ № ___	
201_-201_	Переведен на ___ курс	Пр от ___ № ___	
201_-201_	Переведен на ___ курс	Пр от ___ № ___	
201_-201_	Отчислен	Пр от ___ № ___	
201_-201_	Восстановлен и переведен	Пр от ___ № ___	

Присвоена квалификация _____

Выдан диплом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление				
2.	Документ об образовании				
3.	Приложение к документу об образовании				
4.	Копия документа об образовании				
5.	Копия приложения к документу об образовании				
6.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО				
7.	Копия паспорта				
8.	Прочие документы:				
9.					

Итого _____ документов

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 8 из 9
		Экз. №

Лист согласования

Утверждено приказом от _____ *№* _____

Разработал _____ **Ю.Ю.Бесова**

Согласовано:

Заведующая заочным отделением

Т.А.Бабина

Директор РЦ

Н.Л.Гаврилов

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский техникум питания и торговли		
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение И-2 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 9 из 9
		Экз. №

Лист рассылки

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
Бабина Т.А.	зав. заочным от-делением	1		
Гаврилов Н.Л.	директор РЦ	2		
Ерофеева Е.И.	секретарь прием-ной комиссии	3		