Согласовано с
Советом колледжа
протокол № 4
«27» 01 2017г.

Утверждаю
Директор колледжа
_____ Г.А.Горбунова
«27» 01 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОЛНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

г.Комсомольск-на-Амуре
2017 год

1. Формирование личных дел

1.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

1.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных директором для проведения приема.

1.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть колледжа не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

1.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие

обязательные документы:

– заявление о приеме;

- выписка из приказа о зачислении;

– документ об образовании государственного образца (подлинник);

– результаты вступительных испытаний в форме рисунка для специальностей: 43.02.02 «Парикмахерское искусство», 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)».

- фотографии

дополнительные документы:

– договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);

- копия аттестата или диплома, заверенная в установленном порядке;

– Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1. копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
2. заключение об эквивалентности документа об образовании.

1.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии один месяц, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании передаются по описи на хранение в архив колледжа

2. Ведение личных дел в период обучения

2.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников учебной части колледжа, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

2.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет , зачетная книжка и оформляется учебная (личная) карточка студента, которая подшивается в личное дело.

При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка , в которую вносятся соответствующие исправления.

2.3. В личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии новых договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

– другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

2.4. При переводе студента на другую форму обучения личное дело в недельный срок передается в данную учебную часть колледжа.

2.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.6. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

– копия или выписка приказа об отчислении;

– копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– обходной лист (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

2.7. 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.

3. Хранение личных дел

3.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

3.2. Ознакомление обучающегося в колледже с документами своего личного дела проводится по просьбе обучающегося. Обучающийся самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Личное дело на руки обучающемуся во временное пользование не выдается.

3.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации, обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора колледжа. Оригиналы документов об образовании на руки

обучающемуся выдаются после отчисления из колледжа. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директора колледжа, его заместителей и начальника отдела кадров. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов или подмена документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя. Другие руководители могут ознакомиться с личными делами обучающихся, в учебной части под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

3.5. Личные дела отчисленных из колледжа , в связи с отчислением или завершением учебы передаются на хранение в архив колледжа.