

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
протокол № 2  
« 08 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
  
Г.А. Горбунова  
" 25 " 12 2022 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся КГБ ПОУ ККТиС

г.Комсомольск-на-Амуре

20\_\_

## **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: **43.02.13 «Технология парикмахерского искусства», 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»**

- фотографии

### дополнительные документы:

- копия паспорта (лицевая сторона и прописка)
- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- копия аттестата или диплома, заверенная в установленном порядке;
- копия СНИЛС;
- Иностранцы 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 **обучающемуся** выдаются студенческий билет, зачетная книжка и оформляется учебная (личная) карточка студента, которая подшивается в личное дело.

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

2.3. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении,
- переводе с курса на курс;
- с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении академического отпуска (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);
- о переводе с платного обучения на бесплатное;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Могут содержать докладные записки преподавателей колледжа;

-отметки о мерах дисциплинарного воздействия.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора колледжа.

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

2.5. При восстановлении обучающегося 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 **обучающимся** 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 директору колледжа, его заместителям и начальнику отдела кадров.** При возврате личного дела обучающегося 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.