

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 47
от «06» февраля 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее Техникум).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 25.12.2018 N 497-ФЗ);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 18.12.2018 N 472-ФЗ);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 31.12.2017 N 498-ФЗ);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказа Минобрнауки от 15.12.2014 N 1580).

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243);

- Лицензией, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, серия 70Л01 №0000590 от 31 августа 2015 г., регистрационный № 1579.

- Уставом ОГБПОУ «ТТИТ»;

- Правилами приема в ОГБПОУ «ТТИТ».

- Положением об организации деятельности приёмной комиссии в ОГБПОУ «ТТИТ».

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.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в ОГБПОУ «ТТИТ» и Положением об организации деятельности приёмной комиссии в ОГБПОУ «ТТИТ»..

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 в учебную часть за неделю до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

– личное заявление;

– оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

– 4 фотографии размером 3x4;

- согласие на обработку персональных данных;
- лист внутренней описи (Приложение 1).

дополнительные документы:

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с законодательством (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом;

– фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее — при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

– копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в техникуме

– академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

2.4. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личном деле студента хранятся:

– лист внутренней описи (Приложение 1);

– подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при представлении);

– копии приказов о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, об отчислении, о смене фамилии, о завершении обучения, копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложения к нему

– копия академической справки;

– копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного студентом на момент зачисления в Техникума;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– обходной лист;

– расписка о получении документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

3.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: наименования документов, даты включения документов в личное дело, количество листов, даты изъятия документов.

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

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие очным и очно-заочным отделениями, секретарь учебной части.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив техникума.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. 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.

5.3. Личные документы (документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

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

5.5. Обложка содержит следующую информацию (Приложение 2):

– наименование специальности/профессии, форму обучения (очная, очно-заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке

– образовательная база;

– фамилия, имя, отчество (разборчиво), при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

– дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается лист-заверитель (Приложение 3).

ОПИСЬ
документов, имеющихся 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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Специальность/Профессия _____

Форма обучения (очно/очно-заочно) _____

№ группы

Фамилия

Имя

Отчество

образовательная база (9 кл./11 кл.) _____

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить _____ лет

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивариус _____ И.О. Фамилия _____

_____ г.