

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»
(АНО ПО «МИКА»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ПО
«МИКА»

М.Е.Кортосова

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (АБИТУРИЕНТОВ) АНО ПО
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»**

г. Тюмень

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения, и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся автономной некоммерческой организации профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее - колледж).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.5. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии, секретаря учебной части.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приёма, Положением о приёмной комиссии и настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приёмной комиссии - работников, назначенных для проведения приёма абитуриентов.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приёмная комиссия передает секретарю учебной части не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения и оформления кураторами учебных групп.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приёмной комиссии оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приёме;
- документ, удостоверяющий личность (заверенную копию);
- документ государственного образца об образовании, (оригинал и заверенную копию);
- результаты вступительных испытаний (при условии проведения вступительных испытаний):
 - а) экзаменационный лист;
 - б) копии протокола сдачи вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;
- медицинскую справку;
- 4 фотографий размером 3х4;

- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для военнообязанных).

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе перевода из другого образовательного учреждения, Приёмная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.4., должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в приемной комиссии до востребования.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на:

- кураторов учебных групп;
- секретаря учебной части.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

- личная карточка, отражающая весь период обучения студента;
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и выходе из него, поощрении и взыскании, о смене фамилии и т.д. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинник личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о начальном, среднем профессиональном образовании (при выдаче их по заявлению студента);
- протокол переаттестации или перезачёта для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- личные заявления студентов должны иметь резолюцию директора и при необходимости заместителя директора по учебно-производственной работе.

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

3.5. При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление (при отчислении по личному желанию);
- представление (при отчислении за академическую задолженность или другим причинам);
- выписка из приказа об отчислении;
- академическая справка установленного образца;
- студенческий билет и зачётная книжка;
- 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 (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверитель дела.

Студенческий билет и зачётная книжка отчисленного хранятся в архиве.

3.6. При переводе студента из одного образовательного учреждения в другое в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением;
- студенческий билет и зачётная книжка.

3.7. Документ об образовании, представленный при поступлении в колледж, выдаётся из личного дела лицу, окончившему колледж, выбывшему до окончания колледжа, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании.

3.8. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.9. 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.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу (сейфе). Доступ к личным делам имеют:

- кураторы учебных групп;

- секретарь учебной части.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместители директора. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. По письменному запросу на имя директора доступ к личному делу студента могут иметь сотрудники правоохранительных органов.

4.3. Подлинный документ об образовании может выдаваться обучающемуся на временное пользование по личному заявлению и при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. В связи с отчислением из колледжа (по разным причинам, в т. ч. в связи с окончанием колледжа) обучающимся из личного дела возвращается подлинный документ об образовании.

Для этого обучающийся представляет следующие документы: заполненный обходной лист; студенческий билет; зачётную книжку. Документ выдаётся только при предоставлении паспорта.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из образовательной организации, подлежат оформлению надлежащим образом и передаче в архив на хранение. Личные дела, передаваемые на архивное хранение, должны быть оформлены согласно Федеральному закону об архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа (за исключением указанных в пункте 4.7. настоящей инструкции) хранятся в архиве в течение 15 лет.

4.7. Личные дела студентов, отчисленных по окончании образовательной организации, хранятся в архиве в течение 75 лет.