

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Саратовского
художественного училища
им. А. П. Боголюбова
(техникум)
Протокол № 2
«17» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Саратовского
художественного училища
им. А. П. Боголюбова
(техникум)
П.В. Тимофеев
«17» сентября 2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в государственном профессиональном образовательном учреждении «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» (далее - училище).
- 1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами училища.
- 1.3. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, на секретаря учебной части и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2. Формирование личных дел

- 2.1. Личное дело абитуриента формируется в приёмной комиссии в соответствии с действующими Порядком и Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.
- 2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приёмная комиссия передает в учебную часть секретарю учебной части, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.
- 2.4. На момент передачи личного дела в учебную часть оно должно содержать следующие документы:
 - 2.4.1. Обязательные документы:
 - личное заявление;
 - документ об образовании государственного образца (подлинник);
 - не менее 3-х фотографий размером 3x4;
 - экзаменационный лист с результатами вступительных;

– выписка из приказа о зачислении.

2.4.2. Дополнительные документы:

– договор на оказание платных образовательных услуг;

– договор на целевой приём;

– заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

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

– копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства);

– документы, необходимые при переводе, восстановлении студента, при получении им второго образования: заявление о переводе, восстановлении; академическая справка; итоги аттестационных испытаний; индивидуальный график обучения; выписка из приказа; документ о предшествующем образовании (подлинник).

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии в течение года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел в период обучения

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

3.2. Во время всего периода обучения личное дело студента хранится в отдельном шкафу.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту: о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, смене фамилии, 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);

– отметка на основании приказа о переводе студента с курса на курс;

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

– копии академической справки или диплома (при выдаче их по заявлению студента);

– копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

– приказ о переаттестации или перезачёте учебных предметов, курсов, практик (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюции.

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

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

– внутренняя опись документов;

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная карточка студента полностью заполненная;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в училище и приложения к нему;

– копия академической справки;

– копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в училище;

– обходной лист.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

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

4. Подготовка к хранению и хранение личных дел студентов

4.3. Личные дела студентов, отчисленных из училища, сдаются в архив.

4.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле.

4.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

4.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

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

4.5. Обложка содержит следующую информацию:

– полное наименование учебного заведения;

– наименование специальности / квалификации;

– фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

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

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

4.6. Скрепки из личных дел удаляются.

4.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: « В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов» (цифрой и прописью), дата, должность, роспись, расшифровка подписи.

4.8. Личные дела студентов вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

4.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.