

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«17» сентября 2021 г.
протокол № 19

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 59-к от «17» сентября 2021 г.
Директор ЧПОУ НГТК

В.В. Бугай



ИНСТРУКЦИЯ

О порядке формирования и ведения личных дел обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЧПОУ «Нижегородский гуманитарно-технический колледж»

Нижегород, 2021

1. Общие положения

1.1 Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию и ведению личных дел студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования ЧПОУ НГТК (Далее – колледж).

1.2 Инструкция по формированию и ведению личных дел (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464;

- Правилами приема, локальными нормативными актами колледжа.

1.3 Инструкция обязательная для сотрудников ЧПОУ НГТК, ответственных за формирование и ведение личных дел обучающихся.

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле студента, 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 руководителя колледжа.

2. Формирование личных дел (на этапе приема)

2.1 Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть образовательной организации оно должно содержать следующие документы:

- перечень документов, находящихся в личном деле;

- заявление о приеме в ЧПОУ НГТК;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия паспорта/документа, удостоверяющего личность, гражданство (копия страницы с личными данными, копия страницы с регистрацией);

- копия паспорта заказчика в случае, если обучающийся несовершеннолетний/оформлен 3-сторонний договор с указанием данных заказчика;

- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- копия документа об образовании установленного образца;

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

- бланк психологического тестирования для поступающих на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- медицинская справка установленного образца (обязательно для поступающих на специальность 44.02.01 Дошкольное образование или при необходимости);

- регистрационный лист;

- фотографии размером 3х4 (количество экземпляров 4);

- договор об образовании на обучении по образовательной программе среднего профессионального образования;

- расписка о приеме документов;

- выписка из приказа о зачислении.

2.4. Личные дела не зачисленных абитуриентов (с копиями документов) хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело согласно п. 2.3, содержащее перечень дополнительных документов:

- личное заявление о переводе;
- справка об обучении (подлинник), выданная учебным заведением, в котором ранее обучался поступающий, с указанием номера приказа об отчислении в порядке перевода;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ЧПОУ НГТК;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- ведомость ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- заявление о перезачете дисциплин;
- заключение о перезачете учебных дисциплин;
- индивидуальный учебный план.

2.6 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело дополнительно вкладываются следующие документы:

- личное заявление ранее обучавшегося студента;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения с учетом обязательных документов, принятых при приеме на обучение

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся, возлагается на работников ЧПОУ НГТК, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 В период обучения в личное дело подшиваются следующие документы:

- подлинники личных заявлений о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о переводе на другое направление подготовки или формы обучения, об изменении кадровых данных, об отчислении по собственному желанию, о выдаче справки об обучении, о выдаче студенческого билета;

- выписки из приказов о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска, о переводе на другое направление подготовки или формы обучения, об изменении кадровых данных, об отчислении, о завершении обучения по образовательной программе подготовки с указанием присваиваемой квалификации;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах) при переводе студента на другую специальность (или форму обучения);

- подлинники или копии справок и др. документов за весь период обучения, которые могут включать в себя:

а) заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показателям, а также для дальнейшего допуска к обучению);

б) повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, справка, выданная военным комиссариатом студенту о призыве на военную службу (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), копия военного билета с отметкой об увольнении с военной службы и постановке на воинский учет;

в) документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска по семейным или иным обстоятельствам (при наличии);

г) копия свидетельства о рождении ребенка при предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет.

- копия паспорта в случае замены и изменении данных;
- копия справки об успеваемости (при выдаче ее по заявлению студента).

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

3.4 При отчислении студента в личное дело вносится:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении, выданной в связи с отчислением.

3.5. При завершении обучения в личное дело выпускника вносится:

- выписка из приказа об утверждении темы выпускной квалификационной работы и руководителя;

- выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;
- выписка приказа об окончании колледжа;
- зачетная книжка;
- копия диплома об образовании с приложением (для выпускников).

4. Хранение личных дел

4.1 Личные дела обучающихся хранятся в отдельном помещении, в пронумерованных коробках/связках, расставленных на специальных стеллажах. На каждую коробку/связку составляется опись личных дел.

4.2 Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел и директор колледжа. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3 Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются в архив на постоянное хранение по описи.