

Директор  
« 6 » июля 2019 г.  
2019



## 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 частном учреждении профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее Колледж).
- 1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Колледжа (филиалах), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.
- 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 руководителей структурных подразделений (филиалов).

#### 2. Формирование личных дел

- 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 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

**обязательные документы:**

- личное заявление;
- анкета (для юношей);
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал документа об образовании государственного образца (или копия документа об образовании государственного образца, заверенная);
- копия паспорта родителя абитуриента (при оформлении трехстороннего договора);
- копия паспорта абитуриента;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам СПО (2 экземпляра);
- 4 фотографии размером 3х4;
- лист внутренней описи (приложение 2).

**дополнительные документы:**

- медицинская справка (форма – 086У);
- копия СНИЛС;
- копия полиса медицинского страхования;
- копия приписного свидетельства/ военного билета (для юношей);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.4. При зачислении или переводе студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о среднем общем образовании;
- заявление о переводе.

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалиста отдела кадров.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- копия академической справки;
- дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам СПО.

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по УМР.

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

3.4. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- учебная карточка студента (приложение 3);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;

-копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Колледж;

-обходной лист;

-внутренняя опись документов.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

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. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только специалист отдела кадров и заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

4.3. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, хранятся в отделе кадров не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в отделе кадров.

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

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

-полное наименование учебного заведения;

-наименование специальности, форму обучения. При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

-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).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

*« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»*

*цифрой (прописью)*

*Дата, должность*

*Роспись*

*Расшифровка подписи*

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

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

**Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014г.) «О персональных данных»
3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. От 29.09.2005г.) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
4. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
5. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
6. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
7. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 N 789 (ред. от 06.04.2009) «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание»
8. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
9. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 (ред. от 18.02.2009) «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
10. Приказ Минобразования РФ от 15 января 2009 г. N 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»
11. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
12. Устав ЧУ ПО ЮПК.
13. Правила приема в ЧУ ПО ЮПК.

Частное учреждение  
 профессионального образования  
Юридический полицейский колледж

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих 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.	Личное заявление				
2.	Анкета (для юношей)				
3.	Согласие на обработку перс. данных				
4.	Документ об образовании				
5.	Копия паспорта родителя студента				
6.	Копия паспорта студента				
7.	Договор				
8.	Дополнительное соглашение				
9.	Учебная карточка				
10.	Прочие документы:				
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

**Итого \_\_\_\_\_ документов.**

(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ .**

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов  
 Частное учреждение  
 профессионального образования  
Юридический полицейский колледж  
 УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Зачетная книжка № \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Год рождения \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Адрес (индекс, город, область, улица, дом, кв., телефон) \_\_\_\_\_

Год поступления в Юридический полицейский колледж (№ приказа) \_\_\_\_\_  
 Отметка (перевод на следующий курс, отчисление и т. д.) \_\_\_\_\_

**Государственная итоговая аттестация**

№	Дата сдачи	Оценка	Фамилия преподавателя

**Практика**

Производственная (профессиональная) практика	Продолжительность	Оценка	Фамилия преподавателя

**Экзамены и зачеты по учебному плану**

№	Наименование дисциплины	Дата сдачи КР	Оценка	Дата сдачи	Зачет	Дата сдачи	Экзамен	Фамилия преподавателя
1	Основы философии							
2	Основы социологии и политологии							
3	Краеведение							
4	Культурология							
5	Теория государства и права							
6	Экологическое право							
7	Конституционное право							
8	Административное право							
9	Нормативно-правовые акты ТО							
10	Информационные системы в ПД							
11	Защита информации							
12	Профессиональная этика							
13	ППД							
14	Экономика							
15	Экономика организации							
16	Статистика							
17	Менеджмент							
№	Наименование дисциплины	Дата сдачи КР	Оценка	Дата сдачи	Зачет	Дата сдачи	Экзамен	Фамилия преподавателя



18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Менеджер \_\_\_\_\_

Частное учреждение  
профессионального образования  
Юридический полицейский колледж

**ОПИСЬ**

**документов, имеющих 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 причин
1.	Личное заявление				
2.	Анкета (для юношей)				
3.	Согласие на обработку перс. данных				
4.	Документ об образовании				
5.	Копия паспорта родителя студента				
6.	Копия паспорта студента				
7.	Договор				
8.	Дополнительное соглашение				
9.	Учебная карточка				
10.	Прочие документы:				
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

**Итого \_\_\_\_\_ документов.**

(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ .**

(цифрами и прописью)

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)*

*« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)*

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов»  
цифрой (прописью)