	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 1 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
профессор


 Н. Д. Цхадая
 «16» марта 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования

Ухта 2014

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 2 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» (далее – УГТУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в УГТУ.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УГТУ.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях УГТУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приемная комиссия УГТУ, колледжи, техникум.

1.4. Информация из личных дел студентов относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на директоров колледжей, техникума и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией университета 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 и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема в университет.

2.3. К моменту передачи личных дел студентов из приемной комиссии в колледжи (техникум) личные дела должны содержать следующие документы:

1. Титульный лист (оформляется черной пастой), который содержит информацию следующего характера:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 3 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

- наименование университета;
- наименование колледжа (техникума);
- специальность (профессия);
- форма обучения (очная, заочная);
- № личного дела;
- фамилия, имя, отчество;
- дата заведения личного дела.

2. Полностью заполненная опись документов личного дела с фотографией 3*4 в правом верхнем углу.

3. Заявление о приеме установленной формы.

4. Оригинал документа об образовании (аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании).

5. Копия паспорта.

6. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества.

7. Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства и т.д.).

8. Свидетельство единого государственного экзамена (на базе 11 классов); сертификат о результатах государственной итоговой аттестации (на базе 9 классов).

9. Фотографии студентов размером 3*4 – 8 штук.

10. Медицинская справка о профпригодности (при поступлении на обучение по специальностям (профессиям), входящим в Перечень специальностей (профессий), при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)).

11. Выписка из приказа о зачислении.

12. Другие документы в соответствии с Правилами приема в УГТУ (копия свидетельства ИНН, справка с места жительства и т.д.).

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);

- свидетельство об эквивалентности документов об образовании (для иностранных граждан).

Копии документов, указанные в п.2.3. заверяются техническим секретарем приемной комиссии.

2.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссии передает на основании акта приема-передачи в учебный отдел колледжей (техникума) университета для дальнейшего их ведения.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 4 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

2.5. При зачислении студентов на второй и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого образовательного учреждения, для получения второго среднего профессионального образования приемная комиссия формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о зачислении (переводе) студентов;
- аттестат об основном общем образовании (среднем общем образовании), оригинал академической справки;
- ксерокопия зачетной книжки;
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);
- копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, в котором студент ранее обучался, если зачисление осуществляется из негосударственного образовательного учреждения.

2.6. Личное дело абитуриента должно содержать материалы, указанные в п.2.3. данной Инструкции, но со следующими особенностями:

- копия документа об образовании, заверенная техническим секретарем приемной комиссии;
- академическая справка о неполном среднем профессиональном образовании или иной документ об образовании.

2.7. Личные дела абитуриентов, зачисленных для обучения по программам СПО, хранятся в колледже (техникуме).

После отчисления личные дела студентов передаются для хранения в архив университета в установленном порядке.


2.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных для обучения абитуриентов, хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив УГТУ.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения возлагается на директоров колледжей (техникума).

3.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела студентов хранятся в учебной части колледжей (техникума) в отдельном помещении в

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 5 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

металлических шкафах. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов.

3.3. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

3.4. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый номер. В случае утери студенту выдается новый студенческий билет (зачетная книжка) с сохранением номера утерянного документа. Новый студенческий билет и/или зачетная книжка выдаются на основании заявления студента с визами директора колледжа (техникума) и резолюцией первого проректора по учебной работе, отметкой о размещении объявления в городской газете.

3.5. При переводе студента внутри колледжа (техникума), с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа (техникума) и скрепленные печатью структурного подразделения.


При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале выдачи данных документов, который находится в учебном отделе колледжа (техникума).

3.6. На каждого студента заводятся личная и учебная карточки. В течение учебного процесса все результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки и учебные карточки. Учебная карточка ведется в учебном отделе колледжа (техникума) и хранится как документ строгой отчетности. По окончании колледжа (техникума) или выбытии из него учебная карточка передается в личное дело студента.

Личная карточка содержит всю информацию о студенте, накопленную за все время обучения в колледже (техникуме) и хранится в личном деле студента.

3.7. В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества и др. (в недельный срок с даты издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения; в случае отчисления студента по инициативе колледжа (техникума) к выписке из приказа прилагаются следующие копии: копия

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 6 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

представления на отчисление, выписка из протокола учебно-воспитательной комиссии (педагогического совета), копии актов об отправке писем, копия акта об отказе от дачи объяснений студентом;

- оригинал академической справки с копией, заверенной техническим секретарем приемной комиссии.

3.8. Договоры об обучении с оплатой стоимости обучения оформляются при зачислении (восстановлении, переводе) студента, регистрируются сотрудником ДПО. Один экземпляр договора хранится у студента, второй экземпляр – в личном деле студента. В случае изменений условий договора (при переводе с очной формы обучения на заочную и др.) сотрудником ДПО оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр соглашения хранится у студента, второй экземпляр передается в личное дело студента.

3.9. При переводе студента с одной специальности (профессии) на другую специальность (профессию) в личном деле должно быть: личное заявление студента с соответствующими визами согласования и резолюцией, выписка из приказа.


3.10. При переводе студента внутри структурных подразделений университета (колледжи, техникум) личное дело передается, составляется акт передачи личного дела в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.11. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление студента с визами согласования и резолюцией;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании.

3.12. При отчислении студента в связи с окончанием обучения, выпускнику выдается оригинал документа об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании). В личное дело выпускника в хронологическом порядке прошиваются следующие документы:

- зачетная книжка, студенческий билет;
- опись документов;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о зачислении в колледж (техникум) университета;
- копия аттестата;
- выписки из приказов по УГТУ за весь период обучения;
- личные заявления;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 7 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

- договор на оказание платных образовательных услуг (для выпускников, обучавшихся на платной основе);

- характеристика;
- протокол заседания ГЭК;
- заверенная копия диплома и приложения к диплому;
- выписка из приказа об отчислении студента;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- обходной лист.

3.13. При отчислении студента по уважительным (неуважительным) причинам из УГТУ ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат). Личное дело должно содержать следующие документы (не прошивается):

- зачетная книжка, студенческий билет;
- описание документов;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о зачислении в колледж (техникум) университета;
- копия аттестата;
- выписки из приказов по УГТУ за весь период обучения;
- личные заявления;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучавшихся на платной основе);
- выписка из приказа об отчислении студента;
- копия академической справки о неполном среднем образовании (при выдаче подлинников)
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- обходной лист.

3.14. Оригинал документа об образовании (аттестат) может быть выдан студенту на срок до 1 месяца на основании личного заявления студента (с указанием причин) с резолюцией директора колледжа (техникума).

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК - 03/01 - 2014
	Учебно-методическое управление Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 8 Всего листов 8
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования	Версия 1.0

4.2. Право доступа к документам личного дела студентов (без их выноса из помещения) также имеют: ректор, проректора, начальник учебного отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора по учебной работе.

4.3. Сформированные личные дела отчисленных студентов и студентов-выпускников передаются в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по учебной работе

Н. С. Федотов

Ответственный секретарь ПК

С. В. Крючков

Начальник УМУ

В. В. Сушков

Заместитель главного юриста

А. Д. Павлова

И.о. начальника УД

Е. В. Джабарова

