

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Советом Училища
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 12 от «09» ноября 2015 г.
Председатель Совета Училища


 /Н.В.Володина/

Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Приказ № 359 от «10» ноября 2015 г.

 /Е.В. Тряпичников/


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 4 от «09» ноября 2015 г.
Председатель Педагогического совета

 /Е.В. Тряпичников/

**Инструкция
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся СПО**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СПО ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Училище)

1.2. Основания для разработки настоящей Инструкции:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Правила приема обучающихся (учащихся) в Училище (далее – Правила приема);
- Правила приема студентов в Училище (далее – Правила приема);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Инструкция обязательна к исполнению всеми работниками Училища, а также работниками, ответственными за формирование, ведение и хранения личных дел обучающихся (далее – ответственные работники).

Ответственными работниками являются:

- секретарь приемной комиссии – за формирование личного дела и наличие документов обучающегося, предоставляемых при поступлении в Училище в соответствии с Правилами приема;

- методист СПО - за формирование личного дела и наличие необходимых документов в случае, если студент поступает на обучение в порядке перевода;

1.4. Личное дело обучающегося заводится на каждого зачисленного в Училище обучающегося. В личном деле хранятся все сданные документы, предоставляемые обучающимся в соответствии с Правилами приема, а также иные документы.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

В случае нарушения настоящей Инструкции и законодательства в области персональных данных ответственные работники Училища несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Доступ к личным делам обучающихся имеют ответственные лица, указанные в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, зав.учебной частью СПО и классный руководитель.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки на имя директора с его резолюцией.

1.7. Сведения из личного дела обучающегося могут быть предоставлены обучающемуся, его родителям (законным представителям) на основании письменного заявления.

2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются из приемной комиссии по акту приема-передачи ответственным работникам за ведение и хранение личных дел обучающихся не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.3. Личные дела обучающихся оформляются с титульным листом (см. приложение 1) и личной карточкой обучающегося (см. приложение 2) и нумеруются с первого листа.

2.4. На момент передачи личного дела ответственному работнику для обучающегося по программам среднего профессионального образования кроме указанных в пункте 2.3. настоящей Инструкции документов личное дело должно содержать следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной Правилами приема в Училище;
- 2) копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- 3) документ об образовании;
- 4) 4 фотографии (формат 3x4);
- 5) документы, предусмотренные пунктом 21.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 – в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;

б) заключение врача по спортивной медицине о допуске к обучению (тренировочным занятиям) по избранному виду спорта, которое принимается на основании оригинала или копии медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда»;

- 7) копия пенсионного страхового и медицинского страхового полисов;
- 8) иные документы, предоставляемые обучающимся при поступлении по своему усмотрению;
- 9) результаты индивидуального отбора (вступительных испытаний);

При зачислении студента в порядке перевода:

- 1) заявление о приеме в порядке перевода;
- 2) копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство
- 3) копия зачетной книжки, заверенной исходной образовательной организацией;
- 4) иные документы в случае, если лицо претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- 5) академическая справка (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации;
- 6) документ об образовании;
- 7) результаты прохождения аттестации;
- 9) индивидуальный учебный план или порядок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- 10) иные документы, предоставляемые обучающимся.

2.5. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру зачетной книжки (студенческого билета)

3. Ведение личного дела обучающегося

3.1. В личные дела обучающихся в зависимости от осваиваемой образовательной программы подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (о зачислении, о переводе на следующий курс, о поощрениях и взысканиях, предоставлении академического отпуска и выхода из него, завершении обучения, об отчислении и восстановлении, о допуске к государственной итоговой аттестации и т.п. за весь период обучения).

Выписки из приказов заносятся в личное дело в двухнедельный срок с момента издания приказа.

Работники, ответственные за издание приказов обязаны делать копии приказов, заносимых в личные дела учащихся и вручать под роспись ответственным работникам за формирование и хранение личных дел обучающихся.

- подлинники личных заявлений, справок и других документов, предоставляемых обучающимся, его родителями (законными представителями) – за весь срок обучения;
- итоговые оценки успеваемости за год или полугодие (заносятся в личную карточку);
- результаты прохождения практик (заносятся в личную карточку студента);
- копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств об иных актах гражданского состояния в случае их изменения или получения;

3.2. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела формируется комиссия в составе не менее трех человек, которой составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.4. При прекращении с обучающимся образовательных отношений в личное дело в зависимости от осваиваемой обучающимся образовательной программы вносятся:

- выписка из приказа (об окончании обучения, об отчислении, о переводе);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент

зачисления в Училище (при наличии при поступлении такового);

- копия документа об образовании, полученного в Училище (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании);

- копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае отчисления обучающегося до окончания обучения);

- справка о переводе обучающегося в другую образовательную организацию (в случае перевода обучающегося)

- обходной лист;

Данные документы вносятся во внутреннюю опись документов и закрывается дата описи.

4. Хранение личного дела обучающегося

4.1. Личные дела обучающихся хранятся с обеспечением защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, копирования, распространения и т.п. в отделе СПО.

4.2. После прекращения с обучающимся образовательных отношений личные дела дополняются документами, указанными в пункте 3.4 настоящей Инструкции, прошиваются и скрепляются заверительным листом.

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

Заверительный лист наклеивается с обратной стороны последнего листа личного дела и содержит следующую надпись:

Прошнуровано, пронумеровано	
_____ (_____) листов.	
<i>Должность</i>	
<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>
" _____ "	_____ 201__ года

Титульный лист личного дела обучающегося

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМЕНИ
В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)

Специальность 49.02.01 «Физическая культура»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия

Имя

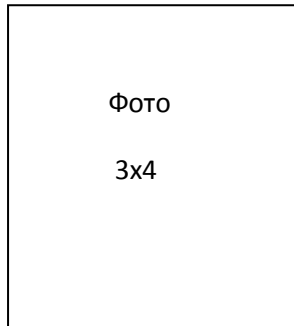
Отчество

Год поступления

20 ____/20 ____ уч.год

Приложение 2
к Инструкции о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМЕНИ В.С.
ТИШИНА"**



Личная карточка студента

№ зачетной книжки _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Зачислен(а) на ___ курс в группу № ___ по специальности 49.02.01 "Физическая культура" приказ № " ___ " от _____ 20 ___ г _____
в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения)
5. Сведения о родителях (лиц, их заменяющих):
мать _____
дата рождения, кем и где работает, местожительство, сотовый телефон _____

- отец _____
дата рождения, кем и где работает, местожительство, сотовый телефон _____

6. Что окончил(а) (наименование школы) _____
Год окончания _____
7. Адрес местожительства, сот. телефон _____

8. Паспорт _____
(серия, №, когда и кем выдан)
9. СНИЛС № _____
10. Вид сорта _____
11. Тренер _____
(Ф.И.О. конт. телефон)
12. Отметки о движении

Учебный год	Тип приказа (о переводе, о восстановлении, об отчислении, об окончании обучения)	№ и дата приказа
201_-201_		Пр № _____ от _____
201_-201_		Пр № _____ от _____
201_-201_		Пр № _____ от _____
201_-201_		Пр № _____ от _____

Выполнение учебного плана и успеваемость

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
1 курс 1 семестр					

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
1 курс 2 семестр					

Переведен(а) на второй курс приказ № _____ от _____

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
2 курс 3 семестр					

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
2 курс 4 семестр					

Переведен(а) на третий курс приказ № _____ от _____

Выполнение учебного плана и успеваемость

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
3 курс 5 семестр					

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
3 курс 6 семестр					

Переведен(а) на четвертый курс приказ № ____ от _____

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
4 курс 7 семестр					

Наименование предмета, модуля	Вид испытания	№	Часы	Оценка	Дата сдачи
4 курс 8 семестр					

Курсовые работы

Дата	Тема	Оценка

Практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка
	Учебная			
	Производственная			
	Преддипломная			

Дипломная работа

Тема _____

Оценка ГАК _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____