

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:  
на заседании  
Совета Учреждения  
« 03 » 04 2015г.  
протокол № 2

Утверждаю:  
директор Учреждения  
Н.М. Уфимцева  
« 03 » 04 2015г.  
приказ № 198



**Инструкция  
о порядке оформления личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

Данная инструкция определяет порядок и ответственность при организации и ведении работы с личными делами обучающихся в процессе обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – ПОУ).

**2. Описание работы и ответственность**

**2.1 Прием, регистрация и размещение личного дела обучающегося.**

Ответственные:

секретарь учебной части – за прием личного дела обучающегося;  
ответственный секретарь приемной комиссии – за содержание документов в личном деле обучающегося и соответствие списочного состава приказу на зачисление.

Ответственный секретарь приемной комиссии в соответствии с приказом на зачисление сдает личные дела обучающихся секретарю учебной части.

*Личное дело обучающегося содержит:*

1. Опись документов
2. Заявление
3. Документ об образовании и его копия (заверенная ответственным секретарем приемной комиссии)
4. Копия паспорта (2-3 стр., заверенная ответственным секретарем приемной комиссии)
5. 4 фотографии 3\*4
6. Медицинское заключение (для поступающих на специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы, 13.02.04 Гидроэлектростанции и установки)
7. Справка с места работы или копия трудовой книжки (для поступающих на заочную форму обучения)

*Перечень документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:*

1. Свидетельство о смерти родителей или постановление о лишении родительских прав.
2. Постановление об опекунов.
3. Справки с последнего места учебы (из школы и др.).
4. Характеристика с последнего места учебы.
5. Копия сберегательной книжки (в развернутом виде).
6. Копия пенсионной книжки (только у сирот).
7. Справка о наличии жилья.
8. Справка-подтверждение о постановке на очередь.
9. Анкета ребенка (до 18 лет) с отдела по опеке (для иногородних обучающихся).
10. Исполнительный лист (для тех, кому по решению суда назначены алименты).
11. Акт обследования жилья в соц. опеке (для имеющих жилье или закрепленную жилую площадь).

12. Выписка из финансово-лицевого счета ЖКХ (для имеющих жилье или закрепленную жилую площадь).

Секретарь учебной части проверяет наличие всех документов в личном деле обучающегося и сверяет фамилию обучающегося с приказом на зачисление.

Секретарь учебной части данные из личного дела зачисленного вносит в Алфавитную книгу обучающихся.

Секретарь учебной части расставляет личные дела обучающихся на стеллажах в соответствии с номером группы.

## **2.2 Ведение личного дела обучающегося.**

Ответственные: секретарь учебной части, классный руководитель, мастер производственного обучения.

Секретарь учебной части вкладывает в личное дело обучающегося выписки из приказов и основания к ним, заявления, справки и другие документы, при необходимости перемещает личные дела обучающихся на стеллажах в соответствии с данными приказов, вносит изменения в Алфавитную книгу обучающихся.

Классный руководитель, мастер производственного обучения – вкладывает в личное дело обучающегося характеристику по окончании каждого учебного года.

## **2.3 Выдача документа о предыдущем образовании отчисленному обучающемуся (выпускнику).**

Секретарь учебной части выдает обходной лист отчисленному, либо выпускнику. Заполненный обходной лист секретарь учебной части вкладывает в личное дело обучающегося и возвращает документ о предыдущем образовании, хранящийся в личном деле обучающегося (в личном деле остается ксерокопия). Обучающийся ставит подпись в журнале выдачи документов об образовании о факте получения документа.

Личное дело отчисленного, либо выпускника секретарь учебной части передает в архив для хранения.

## **2.4 Подготовка личного дела обучающегося и передача на хранение в архив.**

Ответственные: заведующий отделением, секретарь учебной части,.

Заведующий отделением – за наличие документов (студенческий билет, зачетная книжка, копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, обходной лист) в личном деле обучающегося.

Секретарь учебной части – за оформление и передачу личного дела обучающегося в архив.

Список документов личного дела:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
2. Копии документов об образовании (аттестат, диплом) и приложений к ним.
3. Зачетная книжка (на последней странице подписанная членами государственной экзаменационной комиссии и удостоверенная печатью образовательной организации).
4. Характеристики.
5. Выписки из приказов (о приеме, перемещении, поощрении, наказании, отчислении).
6. Справки и другие документы, относящиеся к личному делу.

Последовательность расположения документов обучающегося в личном деле приведена в *Приложении 1*.

Секретарь учебной части передает личные дела обучающихся вместе с описью личных дел в архив.