

министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
На Совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «03 » 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор Учреждения  
\_\_\_\_\_ Н.М.Уфимцева  
«03» 04 2015 г.  
приказ №198- к

## **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).

#### **2.1 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:*

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

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

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

- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
- Копии документов об образовании (аттестат, диплом) и приложений к ним.
- Зачетная книжка (на последней странице подписанная членами государственной экзаменационной комиссии и удостоверенная печатью образовательной организации).
- Характеристики.
- Выписки из приказов (о приеме, перемещении, поощрении, наказании, отчислении).
- 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.