РАССМОТРЕНА
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНА

приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ, ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, КНИГИ ПРИКАЗОВ В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Инструкция о порядке ведения алфавитной книги, формирования, ведения и хранения личных дел студентов**,** книги приказов(далее - Инструкция) в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) устанавливает единые требования делопроизводству в колледже.

1.2.Инструкция обязательна к применению ответственным за формирование, ведение ихранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия,архив личных дел студентов), книги приказов, алфавитной книги. В обеспечении документооборотаответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные Инструкцией.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.3.Документы из личного дела студента или их копии могут быть

выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.4.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,обработку и защиту персональных данных студентов, несутдисциплинарную, и административную ответственность в порядке,установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований также возлагается на руководителей структурныхподразделений.

2. ВЕДЕНИЕ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

2.1.В колледже ведётся алфавитная книга студентов. В неё записываются в алфавитном порядке все студенты, зачисленные в колледж, независимо от того, когда они поступили в колледж- в начале или середине учебного года.

2.2.Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц: в пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация.

2.3.Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела студента, номера студенческого билета изачетной книжки (напр. Афанасьева записана под № 17 в алфавитной книге, тогда на личном деле проставляется № А-17 и в зачетной книжке и студенческом билете ставится № А-7).

2.4.При изменении фамилии студента новые данные вписываются настранице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (см. стр.такая-то или см. букву).

2.5.При изменении имени, отчества предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые.

2.6.При отчислении студента до окончания колледжа в алфавитной книге записываются дата и причины выбытия из колледжа.

2.7. Записи в алфавитной книге и личном деле ведутся чётко, аккуратно. При исправлении ошибки делается пометка «Запись сделана ошибочно», ставится подпись директора колледжа с расшифровкой, оттиск печати.

2.8. Ответственный за ведение алфавитной книги является секретарь учебной части.

2.9. Алфавитная книга хранится в несгораемом сейфе.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1.Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения остуденте колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

3.2.На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество(приложение 1).

3.3.В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- 4 фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии (справка Ф № 086) (для специальности 53.02.01 Музыкальное образование);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (обучение на внебюджетной основе);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение3);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки (при наличии), академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки (выписки оценок), выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.4.Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3.5.При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1.На каждого поступающего в Колледж Приемной комиссиейзаводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приемедокументов с указанием полного перечня всех сданных им

документов.

4.2.Формирует личные дела студентов ответственный секретарьПриемной комиссии.

Сформированные личные дела ответственный секретарь Приемной комиссии передает по акту ответственным за ведение личных дел,которые назначаются приказом директора Колледжа.

4.3.К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии оно должно содержать следующиедокументы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- копию приписного свидетельства или военного билета (при наличии);
- медицинская справка формы Ф № 086у (для специальности 53.02.01 Музыкальное образование);
- 4 фотографии 3х4;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных
услуг (обучение на внебюджетной основе);
- опись принятых документов (Приложение 2).

4.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка (выписка отметок), выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении (приказ об отчислении в связи с переводом);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.5.Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер

утерянного.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив личных дел студентов для приобщения в личное дело.

5.3. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью.

5.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при условии платного обучения), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и наказании и т.п. за весь период обучения:
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (выписка оценок - если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачета дисциплин для студентов в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебно-методической работе.

5.6. При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки (выписки оценок);
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1.В период поступления и обучения студента в Колледж его личноедело хранится в сейфе в кабинете секретаря учебной части.

6.2.Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе и

сотрудники, ведущие личные дела.

6.3.Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основаниислужебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

6.4.Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешениядиректора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работеи уведомления сотрудника,ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихсядокументов.

6.5.В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам,работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт обутере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

6.6.Заключительную работу по ведению личных дел студентов,отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже,производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из приказа об отчислении;
2) личную карточку студента;
3) копию академической справки (выписка оценок);
4) оформленный обходной лист;
5) студенческий билет;
6) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании,представленного при поступлении вколледж, под подпись студента ссохранением в личном деле копии данного документа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

6.7.Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, хранятся в архиве колледжа.

6.8.Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончаниемобучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

6.9.Личные дела досрочноотчисленных студентов сдаются в архив, сшитые на скоросшивателе.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГИ ПРИКАЗОВ О КОНТИНГЕНТЕ СТУДЕНТОВ

7.1. Книга приказов в колледже ведется секретарём учебной части.

7.2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

7.3. В Книгу приказов фиксируются приказы:

- о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);

- об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);

- о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);

- о переводе из группы в группу;

- об уходе/выходе из академического отпуска;

- о смене фамилии;

- об изменении ранее изданного приказа.

7.4. Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.

7.5. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

7.6. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

7.7. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

7.8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.

7.9. Секретарь учебной части Колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.