

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
« 16 » декабря 20 16 г.  
Протокол №3

  
Директор техникума  
О.И. Анисимова  
20 декабря 2016 г.  
приказ № 202-оси

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина»

Орёл, 2016 г.

ЛИА №37

## 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина» (далее - техникум).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами техникума.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений, должностных лиц.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина», а также Положением о приемной комиссии техникума.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов по программам СПО очного отделения приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

### **обязательные документы:**

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца;
- 4 фотографии размером 3х4;
- копия паспорта;

### **дополнительные документы при наличии:**

- медицинское заключение о состоянии здоровья (справка ф. 086У);
- сертификат прививок или его копия.
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (в случае, если смена фамилии происходит в период обучения);
- профессиональная медицинская комиссия на обучение.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов по программам профессионального обучения передаются формируются и хранятся

заведующей отделом профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

На момент формирования личного дела оно должно содержать следующие документы:

**обязательные документы:**

- личное заявление;
- копию документа об образовании государственного образца;
- 1 фотография размером 3x4;
- копия паспорта;

**дополнительные документы при наличии:**

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (в случае, если смена фамилии происходит в период обучения).
- профессиональная медицинская комиссия на обучение.

2.5. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка (справка о результатах обучения), выданная другим учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее;
- итоги аттестационных испытаний (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- индивидуальный график обучения при наличии (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.6. При переводе обучающегося из другого учебного заведения, в техникуме формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка (справка о результатах обучения), выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- итоги аттестационных испытаний (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- документ об образовании;
- профессиональная медицинская комиссия на обучение.

2.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения.

2.8. В личное дело обучающегося в период обучения могут подшиваться:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о

смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копии академической справки;

- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;

2.9. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- обходной лист.

2.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

2.11. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

### **3. Хранение личных дел и сдача в архив**

3.1. В период поступления и обучения по программам среднего профессионального образования личные дела хранятся в учебной части у секретаря учебной части. В период поступления и обучения по программам профессионального обучения личные дела хранятся в учебной части у заведующей отделом профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют лица, указанные в приказе по защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

3.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив.

3.5. Аттестат об основном общем образовании (9 классов) или о среднем общем образовании (11 классов), выдается на руки выпускнику под расписку.

3.6. Личные дела выпускников сдаются в архив, по истечении трех лет с момента выпуска. Хранятся в коробах с описью.

# **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(является неотъемлемой частью Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» ЛА №37)

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» (далее – техникум)

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава и локальных нормативных актов Техникума.

1.3 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются прохождение им промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.

1.4 Студенческий билет - документ, подтверждающий факт обучения студента в Техникуме.

1.5 Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающимся при зачислении в Техникум бесплатно.

## **2 Порядок организации и выполнения процедуры**

2.1 Порядок приобретения, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек

2.1.1 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно на основании заявки начальника отдела мониторинга в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся на складе Техникума. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Техникумом самостоятельно.

2.1.2 Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в техникуме возлагаются на диспетчера учебной части.

2.1.3 На основании приказов о зачислении студентов бланки студенческих билетов и зачетных книжек выдаются куратору групп согласно списку студентов соответствующей группы Техникума. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в журнале «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек техникума».

Сшитый и пронумерованный журнал «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек техникума» хранится в учебной части техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.1.4 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на кураторов групп или мастеров п/о Техникума.

2.1.5 Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студенту бесплатно, на основании приказа директора о зачислении на первый курс или в случае перевода в Техникум, как на места, финансируемые за счет средств областного бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.6 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам лично мастером п/о и (или) куратором группы.

Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса с 01 сентября, допускается выдача не позднее месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся не позднее месяца после начала учебного года.

2.1.7 Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек Техникума.

В журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество куратора или мастера п/о
- номер группы (наименование специальности/ профессии),
- номера студенческих билетов
- номера зачетных книжек,
- дата выдачи,
- подпись куратора или мастера п/о
- ответственного лица.

2.1.8 При переводе из другой образовательной организации в Техникум обучающемуся оформляется новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.9 При отчислении обучающегося из Техникума он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть техникума.

2.1.10 Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Техникума.

2.2 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся

2.2.1 Оформление зачетных книжек возлагается на куратора группы или мастера п/о.

2.2.2 Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

2.2.3 Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося имеют свой единый номер (шифр), который соответствует поименному номеру обучающегося, который регистрируется в книге приказов.

В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, студенческий билеты и зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличными номерами.

#### 2.2.4 Оформление студенческого билета обучающегося.

2.2.4.1 В студенческий билет должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3x4. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом

#### 2.2.3 настоящего Положения;

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» ((последнее - при наличии) - в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычном переводе;

- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;

- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;

- «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ для переведенных из другого техникума;

- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя образовательной организации, либо лица, им уполномоченного, и печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.4.2 Действие студенческого билета ежегодно продлевается заведующим кафедрой на основании приказа Техникума о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20\_\_ г.» (указывается следующий календарный год). До 31 августа текущего учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

2.2.4.3 В случае перевода обучающегося из другого техникума студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа директора о переводе;

- при переводе предыдущие курсы обучения в студенческом билете не указываются.

#### 2.2.5 Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2.5.1 На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4), студент проставляет личную подпись. Фотография и подпись обучающегося

заверяются печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.5.2 Вторая страница зачетной книжки заполняется куратором и (или) мастером п/о . Вверху указывается наименование учредителя Техникума, полное наименование Техникума от руки или впечатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» - полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;

- «Специальность (профессия)» - указывается код и полное наименование специальности в соответствии с действующей лицензией;

- «Форма обучения» - указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), на которую зачислен обучающийся);

- «Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.6.3 Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью директора Техникума, либо заведующим кафедрой, ответственного за данное направление деятельности. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся диспетчером учебной части только на основании приказа директора Техникума: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью заведующего кафедрой и печатью техникума.

### 2.3 Порядок ведения зачетных книжек обучающихся

2.3.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), разделов, выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно - экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

2.3.2 Ведение зачетной книжки осуществляется куратором и (или) мастером п/о.

2.3.2.1 После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку в учебную часть для проверки. На свободных строках правой стороны зачетной книжки ставится допуск к экзаменам.

2.3.2.2 Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебной части. Перевод на следующий курс проставляется по середине страниц.

2.3.2.3 Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным



планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебной части.

2.3.2.4 При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, секретарь учебной части размещает зачетную книжку в личном деле.

2.3.2.5 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела. Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заведующего кафедрой и ставится его подпись.

2.3.2.6 На основании приказа директора техникума о допуске к ГИА мастером п/о в зачетную книжку на развороте страницы «Выпускная квалификационная работа» и «Решение Государственной экзаменационной комиссии» вносятся все соответствующие записи и заверяются руководителем структурного подразделения. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.3.2.7 В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.3.3 Ведение зачетной книжки обучающимся.

2.3.3.1 Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

2.3.3.2 В каждом семестре в левом верхнем углу обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

2.3.3.3 Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

2.3.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем.

2.3.4.1 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»

2.3.4.2 Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом. В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в техникуме: 5

«отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку 5 «отл.»; 4«хор.»; 3 «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - гггг.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.3.4.3 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.

2.3.4.4 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и внизу пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

2.3.4.5 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3.4.6 В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Техникумом: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГТ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей),

фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.3.4.8 Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения), на

базе которого проводилась практика. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ф.И.О. руководителя практики от Техникума, назначенного в соответствии с приказом директора, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.