

Министерство образования и науки РТ
(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»
(наименование учреждения)
Ковалёва Ф.Р.
(подпись, Ф.И.О.)
28 мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании личного дела студента**

г. Казань

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом об образовании РФ, утвержденный 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» от 28.01.2013 г. № 50;
- Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Уставом ГАПОУ «Международный колледж сервиса»;
- Правилами приема в ГАПОУ «Международный колледж сервиса».

Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов.

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

2. Определение

Личное дело студента – (ЛДС) совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в колледже.

3. Описание документа

3.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией колледжа при зачислении в ГАПОУ «Международный колледж сервиса».

3.1.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан на основе среднего балла аттестата, с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

3.1.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, диплом о

начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;

- при подаче заявления о приеме на второе профессиональное образование представляется заверенная ксерокопия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу колледжем, в который она предьявляется, или в установленном порядке).

3.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (при наличии).

3.1.4. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- фотографии (6 шт.);
- направление (*при наличии*);
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки.

3.1.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

- дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.6. После зачисления личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебный отдел для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

3.2.1. Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56/2012 (о, з) (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер, 2013 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.4. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.5. В учебном отделе проводится дальнейшее формирование ЛДС.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

3.2.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.2.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.3. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

3.3.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).

3.5. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа

3.5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

3.5.2. Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся в учебной части, сдаются в секретарию учебной части после окончания или отчисления.

3.5.3. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты секретарию учебной части течение 7 дней после выпуска.

3.5.4. При отчислении студенты предоставляют секретарию учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

3.5.5. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

3.5.6. Опись личного дела (Приложение 2) помещают в начале дела.

3.5.7. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

3.5.8. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.5.9. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.5.10. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно Приложения №5.

3.5.11. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году

3.5.12. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции секретаря учебной части входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

В функции заместителя директора по учебно-производственной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

5. Приложения

Приложение 1	Обложка личного дела
Приложение 2	Опись личного дела
Приложение 3	Учебная карточка студента
Приложение 4	Журнал регистрации личных дел студентов
Приложение 5	Опись дел по личному составу студентов
Приложение 6	Лист заверитель дела

Приложение 7 Журнал регистрации выданных документов

Зам. директора по УПР Скальская О.Р. / Скальская О.Р. /

ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

Специальность _____
(шифр) (наименование)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ И-56/2012 (о)

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Медицинская справка	
7.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ _____	
8.	Экзаменационный лист	
9.	Письменная работа	
10.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
11.		
12.		

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Опись
дел по личному составу студентов
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено

_____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____ Ф.Р. Ковалева
(подпись)

Составитель _____
(подпись)

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Журнал
регистрации выданных документов**

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя