


Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 39 от 22.12.2016
Секретарь 



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ АО «АГПК»
« 13 » 12 2016 № 140-17

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле студента
ГБПОУ АО «Астраханский государственный
политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее - Положение) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов Астраханского государственного политехнического колледжа (далее - колледж).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта на соответствующие должности или специальности»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главархивом СССР 15.08.1988г;
- Правилами приема в Астраханский государственный политехнический колледж, утвержденными директором колледжа;
- иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Правила формирования личных дел при поступлении в колледж

2.1. Личное дело студента (далее ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучении студента в колледже.

2.2. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией колледжа при зачислении в ГБПОУ АО «АГПК».

2.3. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан.

2.4. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет документы:

2.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- фотографии 3x4 - 4шт.

2.4.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- фотографии 3x4 - 4 шт.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.4.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

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

- опись личного дела;
- заявление-анкета;
- фотографии 3x4 – 4 шт.
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- копия паспорта;
- медицинская справка по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры;

- копия приписного свидетельства - для лиц призывного возраста.
ЛДС формируются в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

2.7. По окончании приёма личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. Формирование личного дела студента в процессе обучения

3.1. Первый лист ЛДС оформляется следующим образом: 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) (Приложение 1).

3.2. Порядок нумерации ЛДС. Например: А-36 (А – буква фамилии, 36 - порядковый номер в поимённой книге).

3.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на первом листе ЛДС 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.

3.4. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены учебным заведением.

3.5. В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС.

3.5.1. В случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают заявление студента, выписку из приказа о переводе и академическую справку;

3.5.2. При переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение вкладывается заявление о переводе в другое учреждение, письмо – подтверждение о приёме в другое учебное заведение и выписка из приказа;

3.5.3. В случае отчисления - выписка из приказа об отчислении, основание для отчисления;

3.5.4. В случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается заявление студента, выписка из соответствующего приказа и медицинская справка или другие документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска;

- 3.5.5. В случае перевода студента с одной специальности на другую - заявление с обоснованием и выписка из соответствующего приказа.
- 3.5.6. В приказы по движению контингента обязательно вписывать регистрационный номер по Поименной книге.
- 3.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.
- 3.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.
- 3.8. Подлинник документа об образовании хранится отдельно, в сейфе.

4. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

- 4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).
- 4.2. На обложке журнала указывается:
- наименование организации;
 - название журнала;
 - регистрационный номер по номенклатуре дел;
 - в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.
- 4.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: !
В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов.
Старший методист учебной части:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь учебной части:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

- 4.4. Журнал регистрации ЛДС ведёт секретарь учебной части. (Приложение №3)
- 4.5. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.
- 4.6. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.
- 4.7. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения журнала - 75 лет.

5. Правила хранения личных дел студентов

- 5.1. В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносятся со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-IV курсов колледжа, имеют срок хранения 15 лет.
- 5.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

6. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа

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

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

6.3. При отчислении студенты предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

6.4. 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).

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

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- 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;
- обходной лист;
- заверенная копия диплома о среднем специальном образовании;
- заверенная копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

6.7. При подготовке дел к сдаче в архив из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

6.8. 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.

6.9. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно Приложению № 4.

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

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

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

6.13. Выдача документов из архива регистрируется в журнале (приложение №5)

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на старшего методиста учебной части.

7.2. В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и приложений к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов.

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

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

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений.
- 8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

Специальность _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ А-36

Фамилия Арбузов
Имя _____ Пётр
Отчество _ Николаевич

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
	Заявление	
	Фотографии (4 шт.)	
	Документ об образовании	
	Аттестат № _____ от _____ г.	
	Диплом № _____ от _____ г.	
	Справка о государственной итоговой аттестации	
	Копия второй страницы паспорта	
	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
	И.т.д.	

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 _____ В.К.Ерофеев
(подпись)

Составитель _____
(подпись)

Журнал
регистрации выданных документов

п/п	№ получателя	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя