

Принято

Решением Педагогического совета

АНПОО Уральский экономический колледж

Протокол № 6 от 19.12.2018 г.

Утверждено

Директор АНПОО Уральский экономический колледж

Е.Б. Перелыгина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О личном деле студента Уральского экономического колледжа**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии:
- с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями);
  - Правилами приема в АНПОО Уральский экономический колледж (далее – Колледж).

1.2. 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.

1.3. Личное дело студента (ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в Колледже. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### **2. Формирование личного дела абитуриента**

При зачислении в Колледж формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией Колледжа.

2.1. Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний (результатов ГИА, ЕГЭ), проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.4. При подаче заявления о приеме в Колледж, поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- справка о результатах ГИА, ЕГЭ;
- фото 4шт размером 3x4;
- документ, подтверждающий смену фамилии (например, свидетельство о браке).

2.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы.

2.6. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- фотографии (4 шт.);
- медицинская справка (форма 086-У, для очного отделения);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы (инвалиды, сироты);
- копия паспорта;
- свидетельство единого государственного экзамена (на базе 11 классов);
- справка о результатах государственной итоговой аттестации (на базе 9 классов);
- экзаменационный лист;
- справка с места работы, копия трудовой книжки (при сокращении срока обучения).

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену ФИО;

2.7. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.8. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется куратор группы. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- четыре фотографий размером 3x4;
- документ об образовании.

2.9. 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;
- справку из детского дома (если находился в нем);
- 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.

2.10. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть, которая передает их кураторам групп для дальнейшего формирования в процессе обучения.

### **3. Формирование личного дела студента в процессе обучения**

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

3.2. Дальнейшее формирование ЛДС проводится кураторами групп.

- 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;

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

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

3.5. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

#### **4. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов**

4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале.

4.2. На обложке журнала указывается:

- наименование организации;
- название журнала;
- специальность;
- 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 нижнем 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:

4.4. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

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 его - 75 лет.

#### **5. Правила хранения личных дел студентов**

5.1. В сводную номенклатуру дел Колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части, после выпуска студента - передается в архив Колледжа.

5.2. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив Колледжа.

5.3. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **6. Правила передачи личных дел студентов в архив**

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

6.2. Кураторы групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты (для очной формы обучения) в архив учебной части в течение 7 дней после выпуска.

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

- описание 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 паспорта;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- 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;
  - обходной лист;
  - копия диплома о среднем специальном образовании;
  - копия приложения к диплому;
  - зачетная книжка;
  - справка с места работы (копия трудовой книжки).

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

6.5. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.