

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
«__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Архангельской области
«Котласский транспортный техникум»

В.А.Хаванов
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Вычегодский, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум».

1.2. Требования положения обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных.

2. Термины, определения и сокращения

Процесс - совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие.

Техникум - Государственное бюджетное профессиональное образовательное Архангельской области «Котласский транспортный техникум»

Личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в техникуме.

СПО - среднее профессиональное образование

ЛДС - личное дело студента

4.2 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится кпредусмотренных законодательством.

3. Формирование личных дел

3.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией техникума при зачислении.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний.

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

- личное заявление;
- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- фотографии (6-10 шт.);
- направление *(при наличии)*;
- аттестат/ диплом (копия);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия документа воинского учета;
- медицинская справка форму 086У.

3.4. Личные дела студентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.5. По окончании набора студентов в техникум личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть.

3.6. На обложке личного дела студента указывается: наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами).

3.7. 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.

3.8. В ЛДС вкладывают копии документов, включенные в личные дела.

3.9. Учебной части 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 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;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

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

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

4. Правила хранения личных дел студентов

4.1. В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет.

4.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

5.2. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся в учебной части, сдаются в секретарю учебной части после окончания или отчисления.

5.3. Секретарь предоставляет копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты в архив течение 7 дней после выпуска.

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

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).

5.6. Опись личного дела помещают в начале дела.

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- выписка из приказа о зачислении в техникум;
- 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 техникума;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;

- зачетная книжка;

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.

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.

5.10. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

5.11 Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году

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.

6. Ответственность и полномочия

6.1 Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе и секретаря учебной части.

6.2. В функции секретаря о 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.

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

6.4. В функции зам. директора по УПР входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов и своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ ГБПОУ АО «КОТЛАССКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Иванов Иван Иванович

Специальность: _____

Срок обучения: _____

УЧЕБНАЯ КАРТА СТУДЕНТА

I. Общие сведения.

Фамилия,

имя, отчество

Дата рождения

Адрес

Образование (ОО, год
окончания, серия и №
документа)

II. Отметки о поступлении, переводе и отчислении студента.

Учебный год	Отметки о зачислении и переводе на следующий курс	Номер и дата приказа	Примечания
20__ / __ год	Зачислен на _____ курс	№ _____ от _____ 20__ г	
20__ / __ год	Переведен /отчислен на _____ курс	№ _____ от _____ 20__ г	
20__ / __ год	Переведен /отчислен на _____ курс	№ _____ от _____ 20__ г	
20__ / __ год	Переведен /отчислен на _____ курс	№ _____ от _____ 20__ г	
20__ / __ год	Переведен /отчислен на _____ курс	№ _____ от _____ 20__ г	
20__ / __ год	Переведен /отчислен на _____ курс	№ _____ от _____ 20__ г	

Допущен к государственной итоговой аттестации, защите выпускной квалификационной работы, приказ № _____ от " ____ " _____ 20__ года.

Окончил техникум, приказ № _____ от " ____ " _____ 20__ года.

Зам. директора по УПР _____ / _____

III. ЖУРНАЛ УЧЕТА КУРСОВЫХ РАБОТ/ПРОЕКТОВ

№ п.п.	наименование МДК	курс	тема	дата сдачи	оценка

IV. ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ/ ВПКР

Тема: _____

Руководитель: _____

Срок выполнения: _____

Дата защиты: _____ Оценка: _____

Постановлением государственной аттестационной комиссии присвоена квалификация:

по специальности: _____

Протокол № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Директор КТТ: _____ / _____