

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского» (ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА
В ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2. 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. На каждого абитуриента, поступающего в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии (6 шт.);
- медицинская справка
- аттестат/ диплом (копия);
- документы, подтверждающие статус студента (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта.

3.1.2. Поступающие из отдельных категорий, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
 - свидетельство о рождении (*копию*);
 - справка о рождении (*копию*);
 - свидетельство о смерти родителей (*если родители умерли*);
 - решение суда о лишении родительских прав (*если родители лишены родительских прав*);
- постановление об установлении опекуна;

- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома/интерната (*если есть*);
- справку из ПФР о получении/не получении выплат;
- справка о прекращении выплат на проезд (*если ранее выплаты производились в школе*);

– дети-инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если обучение избранной специальности не противопоказано;

3.1.3. ЛДС формируются по группам в папке для оперативного использования документов.

3.3.4. После издания приказа личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть 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).

3.2.2. Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56/2012 (о, з) (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер, 2012 - 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 учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС делают выписку из приказа о переводе и помещают академическую справку;

- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и заносится выписка из приказа;

- в случае отчисления - заносится выписка из приказа об отчислении;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело заносится 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).

3.3.2. 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.

3.3.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа.

- 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;
- личная карточка студента;
- копия диплома о среднем специальном 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

4.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе.

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

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

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

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

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

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Приложение № 1 к Положению о
формировании личного дела студента в
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ АЛЕКСИЯ, МИТРОПОЛИТА
МОСКОВСКОГО»**

Специальность 050146 Преподавание в начальных классах

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.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Фотографии (6 шт.)	
4.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
5.	Свидетельство единого государственного экзамена	
6.	Справка о государственной итоговой аттестации	
7.	Копия второй страницы паспорта	
8.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
9.	Медицинская справка	
10.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)	
11.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

Приложение № 3 к Положению о
формировании личного дела студента в
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Место Для фото

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ
АЛЕКСИЯ, МИТРОПОЛИТА МОСКОВСКОГО»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Специальность _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Пол _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____

9. Участие в олимпиадах, конкурсах _____

10. Результаты вступительных испытаний _____

4. Гражданство _____

5. Образование:

основное общее образование
общее (полное) образование
начальное/среднее профессиональное образование

Какое учебное заведение окончил (наименование, где, когда)

Аттестат/
(серия, номер, дата выдачи)

6. Семейное положение (холост/не замужем, женат/замужем, наличие детей, местожительство жены (мужа))

7. Паспорт/ удостоверение личности (серия, №, кем и когда выдан)

8. Изучаемый иностранный язык _____

11. Сведения о родителях (ФИО, год рождения, где и кем работают, местожительство, контактный телефон)

Отец: _____

Мать: _____

12. Адрес:

а) Регистрация по паспорту (индекс) _____

б) Место жительства (индекс) _____

13. Телефон (иногородний код)

а) дом. _____

б) мобильный _____

Дата заполнения:

« _____ » _____ 201__ г.

Личная подпись студента _____

РЕГИСТРАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБЫ

Курс	Семестр	Специальность (код по ОКСО)	Форма обучения	Дата и № приказа	Для заметок

**Приложение № 4 к Положению о
формировании личного дела студента в
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»**

**Ж У Р Н А Л
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

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

В данную опись внесено _____ (пропись) _____ дел

с № _____ по № _____

Директор _____ И.А. Клименко
(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.