

1.**НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

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 (далее ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в техникуме.

3.**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА**

3.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией техникума при зачислении в ГБПОУ «ЛАТ».

1. Прием в образовательное учреждение проводится по личному заявлению граждан на основе конкурса аттестатов;
2. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

* документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
* оригинал документа государственного образца об основном общем образовании;

1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы.
2. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят следующие документы:

* опись личного дела;
* заявление-анкета;
* фотографии (6 шт.);
* медицинская справка № 086у
* аттестат (подлинник и копия);
* документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты, и т.д.);
* копия второй страницы паспорта;
* копия страницы паспорта с указанием прописки;
* договор на оказание образовательных услуг;
* согласие на обработку персональных данных;
* Для лиц, отслуживших в армии – «военный билет», а для лиц призывного возраста – «приписное свидетельство».

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 опекунства;
* 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 1или 2 групп предоставляют

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

ЛДС формируются в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

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

3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения

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 техникума, указываются арабскими цифрами).
2. Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56 (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер в алфавитной книге.

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 учебным заведением.

3.2.5. В 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 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.

3.2.8. Подлинник документа об образовании хранится отдельно, в сейфе.

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. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Секретарь учебной части:

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20\_\_\_г.

1. Надпись заверяет секретарь учебной части.
2. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на облож­ке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

. .

должность фамилия, имя, отчество

1. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.
2. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.
3. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

3.4. Правила хранения личных дел студентов

3.4.1.В сводную номенклатуру дел техникума ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов техникума, имеют срок хранения 15 лет.

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

3.5. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума

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

3.5.2.Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся классными руководителями групп и сдаются секретарю учебной части после окончания или отчисления.

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

3.5.4.При отчислении студенты предоставляют секретарю 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 техникум;
* медицинская справка (при наличии);
* копии аттестата;
* расписка студента о получении им документа об образовании;
* 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;
* обходной лист;
* копия диплома ;
* 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 письменная работа, 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 классных руководителей 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;
* обновление документов личного дела в ходе обучения;
* ведение учебных карточек.

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. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон «Об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2009г. (с изменениями) «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию ОУ СПО»;

- Типовое положение об образовательном учреждении;

- Правила приема граждан в ГБПОУ «ЛАТ», утвержденные директором.

6. 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

Приложение 1

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ленинский агропромышленный техникум»

**Профессия**

**Специальность**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**№ \_И-56**

**Фамилия \_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество \_\_\_Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начало:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (очная/ заочная)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии документа в ЛДС |
|  | Заявление |  |
|  | Фотографии (6 шт.) |  |
|  | Документ об образовании  Аттестат № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Копия второй страницы паспорта |  |
|  | Копия страницы паспорта с указанием прописки |  |
|  | Медицинская справка |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

Журнал регистрации личных дел студентов

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

Приложение 5

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Прозорова

*(подпись)*

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 6

**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.

Приложение 7

**Журнал**

**регистрации выданных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО получателя** | **Наименование документа** | **Дата выдачи** | **Подпись получателя** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |