

Рассмотрен на заседании
Методического совета
колледжа
протокол №1
от 29 августа 2023 года



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА
СТУДЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КИЗЛЯРСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

КИЗЛЯР

2023

1. Общие положения

Настоящее Положение о формировании личного дела студента разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа.

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 колледже.

3. Описание документа

3.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией.

3.1.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан.

3.1.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о образовании,
- 4 фотографии ;
- медицинскую справку;
- сертификат о прививках.

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

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

- описание личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- фотографии (4 шт.)
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении)
- аттестат/ диплом (подлинник и копия)

- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- экзаменационный лист (при наличии вступительных испытаний);
- сертификат о прививках;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии;

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 опекуна;
- 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 1 или 2 групп предоставляют

- документ об инвалидности

ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.6. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в отдел кадров для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3.2. Формирование личного дела студента в процессе обучения

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, указывается дата поступления, ФИО родителей и место их работы, национальность, средний балл аттестата, адрес;

3.2.2. Изменение фамилии студента при оформлении личного дела - старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

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

3.2.4. В отделе кадров 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 образовательное 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;

3.2.5. внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

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

3.3. Правила хранения личных дел студентов

3.3.1. В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет.

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

3.4. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа

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

3.4.2. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, зачетные книжки, студенческие билеты в течение 7 дней после выпуска.

3.4.3. При отчислении студенты предоставляют в отдел кадров зачетные книжки и студенческие билеты.

3.4.4. Опись личного дела помещают в начале дела.

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

- опись 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 второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- 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;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

3.4.6. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

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

3.4.8. 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.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на специалиста отдела кадров.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в отдел кадров.

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- предоставление обновленной базы движения студентов;

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312211269104112849454011507078095326668863537036

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024