

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
среднего профессионального образования
«ИЖЕВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

426000, Удмуртская Республика, г. Ижевск, д. 427, тел. +7 (912) 769-70-77, e-mail: if-uc@mail.ru

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от «10» 10 2015 г

Утверждаю
Директор АНПО СПО «ИФЮК»

М.В. Дмитриев
2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общее положение

1.1. Данное Положение о формировании личного дела студента (далее - Положение) разработано с целью повышения качества оформления личных дел обучающихся. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел к сдаче в архив.

1.2. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в колледже. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела абитуриента

2.1. При зачислении в АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией колледжа.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел кадров колледжа не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.3. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании или о среднем общем образовании, или о среднем профессиональном образовании;
- медицинская справка;
- фотографии (6шт. 3x4).

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

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме;
- фотографии (6шт) 3x4);
- медицинская справка (форма 086 –У)
- аттестат/ диплом (подлинник);
- копия паспорта;
- свидетельство единого государственного экзамена (ЕГЭ), основного государственного экзамена (ОГЭ).
- договор на оказание платных образовательных услуг
- договор об оказании образовательных услуг.

2.5. При зачислении обучающегося переводом на второй и последующие курсы из другого учебного заведения личное дело формирует отдел кадров колледжа, при этом в личном деле кроме документов, предусмотренных п.2.3. должны быть:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой он ранее обучался, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- заявление о переводе;
- фотографии (бшт.);
- документ об образовании.
- Договор об оказании платных образовательных услуг;
- Акт выполненных работ;
- Дополнительное соглашение к договору об оказании образовательных услуг.

2.6. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- Копия сберегательной книжки;
- Копия постановления об опеке;
- Копия акта обследования закрепленного жилого помещения (последний, «свежий»);
- Копия справки о составе семьи;
- Копия решения суда о лишении родительских прав;
- Копия свидетельства о смерти родителей;
- Копия анкеты из районного отдела опеки и попечительства;
- Справка об инвалидности.

Личное дело формируется в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3. Формирование личного дела студента в процессе обучения

3.1 Обложка личного дела оформляется следующим образом:

указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа указываются арабскими цифрами).

3.2. Если в период обучения обучающийся перешел в другую группу, номер старой группы заключается в скобки, новый номер записывается рядом. Аналогичным образом при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.3. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, в личное дело обучающегося подшивается заявление обучающегося о переводе, выписка из приказа, в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении.

3.4. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается выписка из приказа, медицинская справка. В случае перевода обучающегося с одной специальности на другую в личное дело подшивается выписка из соответствующего приказа.

3.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее. В случае утраты или порчи личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое дело.

4. Правила ведения журнала регистрации личных дел

4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение).

На обложке журнала указывается:

- Наименование образовательной 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.

4.2. Все листы в журнале 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 подпись, заверяющую правильность оформления «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов...».

4.3. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. 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 личные дела обучающихся вносятся со сроком хранения 75 лет. Личное дело обучающегося хранится в отделе кадров колледжа до его отчисления.

6. Правила передачи личных дел в архив

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

Обучающийся сдает в отдел кадров студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист.

6.2. 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).

6.3. Опись личного дела обучающегося помещают в начале дела.

В состав личного дела студента должны входить:

- Опись личного дела;
- Заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- Медицинская справка;
- Копии аттестата/диплома;
- Расписка студента о получении им документа об образовании;
- Копия паспорта;
- Выписка из приказа о зачислении в колледж;
- Академическая справка из предыдущей образовательной организации, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
- Выписка из приказа об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- Заявление обучающегося 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 обучающегося;
- Обходной лист;
- Копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- Копия приложения к диплому;
- Зачетная книжка.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепки из дела удаляются. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение настоящего Положения возложена на работников отдела кадров.

7.2. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступающих студентов.