

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Принято решением
Совета техникума

« 14 » февраля 2019г.

протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
В.В. Нанаев

« 14 » февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личного дела обучающегося

в АНЧ ПОО

«Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

г. Белореченск, 2019г.

1. Общие положения

1.1 Положение о формировании личного дела обучающегося АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Положение, Техникум) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся.

1.2 Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив, что должно обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

1.3 К обучающимся техникума относятся студенты и слушатели. Студентом Техникума является лицо, зачисленное в Техникум приказом директора для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования. Слушателем Техникума является лицо, зачисленное в Техникум приказом директора для освоения дополнительной профессиональной программы.

1.4 Порядок формирования, ведения и подготовки личных дел слушателей определяется Положением о дополнительном образовании и профессиональном обучении в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза».

2. Личное дело студента

2.1 Личное дело студента (далее ЛДС)- совокупность документов, содержащих необходимую информацию о студенте Техникума.

2.2 Формирование ЛДС осуществляется приемной комиссией Техникума с момента подачи заявления о приеме и заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3 ЛДС заводится на каждого поступающего. В состав ЛДС входят следующие документы:

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

- Опись личного дела ;
- Заявление поступающего о приеме документов в Техникум;
- Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Фотографии 3 х4 (4 шт.);
- Копия паспорта с пропиской;
- Аттестат об основном общем образовании или среднем образовании (подлинник и копия);
- Медицинская справка при поступлении на специальность « Организация обслуживания в общественном питании»;
- Направление (при наличии);

2.4 Инвалиды, сироты и опекаемые дополнительно предоставляют документы, подтверждающие статус опекаемого, сироты или инвалида.

2.5 ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.6 Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

2.7 После зачисления в Техникум, личные дела поступивших на очную форму обучения, приемная комиссия передает секретарю учебной части для дальнейшего формирования в процессе обучения. Личные дела студентов, зачисленных на заочную форму обучения приемная комиссия передает методисту заочного отделения для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. Формирование личного дела студента в процессе обучения

3.1 Обложка ЛДС оформляется следующим образом. Указывается фамилия, имя, отчество студента, дата рождения, дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании Техникума), количество листов.

3.2 Если в период формирования и ведения ЛДС название Техникума

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» изменится, 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 рядом.

3.3 В ЛДС подшивают:

- Выписку из приказа о переводе и академическую справку в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в Техникум;
- Заявление о переводе в другое образовательное учреждение и выписку из приказа при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение;
- Выписку из приказа об отчислении в случае отчисления студента из Техникума;
- Выписку из приказа о предоставлении академического отпуска и документы для его основания (медицинская справка и др.) в случае предоставления студенту академического отпуска;
- Выписку из соответствующего приказа в случае перевода студента с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую;
- Выписку из соответствующего приказа в случае восстановления студента из академического отпуска;
- Выписку из соответствующего приказа в случае предоставления студенту права обучаться по индивидуальному плану (в том числе на ускоренное обучение);
- Характеристику на студента, составленную на момент отчисления обучающегося из Техникума в связи с освоением образовательной программы, либо в другие сроки (по мере возникновения необходимости в характеристике);
- Выписки из приказов о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий;

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

- Зачетная книжка после отчисления обучающегося из Техникума вкладывается в конверт;
- Внесение изменений и дополнений в ЛДС со слова студента не допускается.
- При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.
- Выдача документов из личного дела производится по заявлению обучающегося.

4. Правила хранения личных дел студентов

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

4.2. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Техникума.

4.3. Ответственные за оформление дипломов представляют копии дипломов и приложений к ним секретарю учебной части сразу после их изготовления.

4.4. Перед сдачей в архив отдел кадров проводит дополнительную систематизацию 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 (внизу) – самый поздний)

4.5. Опись личного дела помещают в начале дела.

4.6. При подготовке дел к подшивке металлические крепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки на предоставление академического отпуска.

4.7. Листы личного дела подшиваются согласно установленным правилам в отдельные скоросшиватели.

4.8. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

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

4.10. Личные дела отчисленных студентов хранятся 5 лет по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Приложения возложена на заместителя директора по учебной работе.

5.2. В функции приемной комиссии входит правильное оформление личных дел при поступлении на обучение и своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов секретарю учебной части и методисту заочного отделения.

5.3. В функции секретаря учебной части входит правильное и своевременное формирование ЛДС в процессе обучения, сохранность ЛДС и своевременная, с соблюдением всех норм и правил, сдача их в архив, а так же своевременное предоставление приказов для оперативного обновления сведений о контингенте студентов.

5.4. В функции учебной части входит своевременное предоставление зачетных книжек студентов, отчисленных до окончания срока обучения, ушедших в академический отпуск, а так же своевременная передача секретарю учебной части зачетных книжек, отчисленных в связи с освоением образовательной программы.

5.5. В функции методиста заочного отделения входит правильное и своевременное формирование ЛДС в процессе обучения, сохранность ЛДС, контроль над своевременным и правильным оформлением зачетных книжек студентов, своевременная, с соблюдением всех норм и правил, сдача ЛДС в архив.

5.6. В функции кураторов входит контроль над своевременным и правильным оформлением зачетных книжек студентов, написание и сдача в установленные сроки характеристик студентов.

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»
о формировании личного дела поступающих в АНЧ ПОО
«Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Лист согласования

| Разработал | Согласовано |
|---|---|
| Заместитель директора по учебной работе _____ Л.И.Лазарева « _____ » _____ 2019г. | Председатель первичной профсоюз- ной организации _____ Л.В. Юрченко « _____ » _____ 2019г. |
| | заведующая очным отделением _____ А.В. Мельник « _____ » _____ 2019г. |
| | секретарь учебной части _____ А.А. Выскуб « _____ » _____ 2019г. |
| | заведующая отделением профориен- тационной работы _____ С.И. Панчишко « _____ » _____ 2019г . |
| | заведующая отделением дополни- тельного образования _____ А.Е. Невмира « _____ » _____ 2019г. |
| | |