

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № III/13
« 27 » апреля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от « 28 » апреля 2017г. № 282

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов очного отделения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии:

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

— приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 11.12.2015 №1456).

— Положение об итоговой государственной аттестации выпускников

— образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (утв. Постановлением Госкомвуза РФ от 16.08.2013 N 968 с изм. от 31.01.2014 №74);

— Правила приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее- Колледж).

— Положение о приемной комиссии Колледжа

— Устава и локальных нормативных актов Колледжа.

1.2. Данное Положение обязательно к применению ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота, ответственные обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за пять дней до начала учебного года.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;

Также в личном деле студента очного отделения хранятся следующие документы:

- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе свидетельства о заключении брака или смене фамилии, справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- копии документов подтверждающие особые права при поступлении в Колледж (копии свидетельств о смерти родителей, решение суда о лишении родительский прав, постановления органов опеки и попечительства, справки о составе семьи для малоимущих семей и других документов, подтверждающих право на льготу)
- медицинские документы: справка по форме 086/у.
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1).
- договор на оказание платных образовательных услуг (если данный студент зачислен на платной основе);

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2 На учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

3.3 Личным делам, студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в поименной книге.

3.4 При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. В случае отсутствия студенческого билета или зачетной книжки у студента по причине его утери в личное дело вкладывается заявление на имя директора о выдаче документов об образовании без предоставления студенческого билета или зачетной книжки в учебную часть.

3.5 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки, выдаваемой по запросу отчисленного студента не прошедшего полный курс обучения;
- обходной лист;
- заявление об отчислении;
- опись документов;

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу или сейфе. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки.

4.4 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только

копии имеющихся документов. Изъятие оригиналов документов производится только по личному заявлению студента и согласования с директором Колледжа.

4.5 Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа хранятся в архиве Колледжа в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Профессия /Специальность: _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
	Заявление	
	Фотографии	
	Документ об образовании Аттестат (диплом) _____ от _____.	
	Свидетельство ГИА	
	Копия страниц паспорта с фото и с указанием прописки	
	Медицинская справка Ф-86у	
	Ксерокопия ИНН	
	Ксерокопия СНИЛС	
	Ксерокопия медицинского полиса	
	Справка из Д/У	
	Копия приказа о зачислении	
	Иные документы:	
	Копия академической справки	
	Копия свидетельства об уровне квалификации	
	Копия диплома СПО с приложением	
	Копия приказа об отчислении	
	Обходной лист	
	Студенческий билет	
	Зачетная книжка	