

* расписка о получении документов;
* анкета абитуриента;
* копия свидетельства о рождении;
* копия паспорта (вторая страница и прописка);
* копия аттестата/ диплома;
* копия свидетельства единого государственного экзамена;
* экзаменационный лист (при наличии вступительных испытаний);
* выписка из протокола апелляционной комиссии (при наличии вступительных испытаний);
* подлинник аттестата/ диплома;
* фотографии (8 шт.);
* медицинская справка Форма «086 – у» с допуском по профессии;
* копия сертификата о прививках;
* копия медицинского страхового полиса;
* медицинская книжка;
* копия приказа о зачислении (на группу).

При выпуске добавляются следующие документы:

* обходной лист;
* копия диплома о полученном образовании;
* копия приложения к диплому;
* копия свидетельство о полученном дополнительном образовании;
* копия приложения к свидетельству о полученном дополнительном образовании;
* учебная карточка обучающегося/студента;
* итоговая ведомость по практике;
* копии почетных грамот;
* зачетная книжка;
* справка о трудоустройстве;
* анкета выпускника;
* копия приказа о выпуске из образовательной организации (на группу).

ЛДС формируются в скоросшиватели (мультифоры) для оперативного использования документов.

3.1.3. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов передаются лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел, для дальнейшего формирования в процессе обучения.

Лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся/студентов, является заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ /СТУДЕНТА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование профессии/специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося/студента, номер дела, ука­зывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании обучения указываются арабскими цифрами).
2. Порядок нумерации ЛДС в группе. Например: И-56/2012 (о, з) (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название образовательной организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое за­ключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося/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.

3.2.5. В процессе всего периода обучения проводится дальнейшее формирование ЛДС.

* в случае перевода обучающегося/студента из другой профессиональной образовательной организации в ЛДС помещают копию приказа о переводе и академическую справку;
* при переводе в другую профессиональную образовательную организацию подшивается копия приказа об отчислении переводом;
* в случае отчисления – копия приказа об отчислении;
* в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обу­чения в личное дело помещается копия соответствующего приказа;
* в случае перевода обучающегося/студента с одной профессии/специальности на другую - копия соответствующего приказа;
* в случае восстановления обучающегося/студента из академического отпуска - копия приказа о восстановлении,
* в случае смены фамилии - копия соответствующего приказа.

3.2.6. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося/студента не допускается.

3.2.7. При восстановлении обучающегося/студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАБЩИХСЯ/СТУДЕНТОВ

3.3.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 3).

3.3.2. 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.

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.

Зам. директора по УПР:

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20\_\_\_г.

1. Надпись заверяет заместитель директора по УПР.
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 обучающихся/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 ОБУЧАЮЩИХСЯ /СТУДЕНТОВ

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

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

3.5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ /СТУДЕНТОВ В АРХИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.5.1. По окончании обучения обучающегося/студента его личное дело должно быть передано в архив образовательной организации.

3.5.2. Учебные карточки обучающихся/студентов оформляются и ведутся кураторами/классными руководителями групп, сдаются заместителю директора по УПР после окончания или отчисления.

3.5.3. Кураторы/классные руководители групп предоставляют зачет­ные книжки и студенческие билеты заместителю директора по УПР в течение 7 дней после выпуска.

3.5.4. При отчислении обучающиеся/студенты предоставляют заместителю директора по УПР 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. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.5.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося/студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.5.9. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел согласно Приложению № 4.

3.5.10. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся/студентов в архив производится в текущем году

3.5.11. Личные дела отчисленных обучающихся/студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся/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 заведующего отделением.

В функции кураторов/классных руководителей групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

* копии дипломов и вкладышей к ним;
* зачетных книжек;
* студенческих билетов;
* учебных карточек окончивших обучение обучающихся/студентов;
* предоставление обновленной базы движения обучающихся/студентов.

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

В функции секретаря учебной части входит предоставление личных дел обучающихся/студентов ранее отчисленных, но вос­становленных в число обучающихся/студентов.

В функции заведующего отделением входит своевременное предоставле­ние копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение о формировании личного дела обучающегося/студента разработано:

* в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», статья 33;
* на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год»;
* на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10 2013г. №1122 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
* в соответствии с уставом колледжа.
* в соответствии с Правилами приема граждан в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», утвержденными директором.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Журнал регистрации личных дел обучающихся/студентов

Приложение 4 Опись дел по личному составу обучающихся/студентов

Приложение 5 Лист заверитель дела

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО* *«Новосибирский колледж парикмахерского искусства*», *протокол №1 от* «29» августа 2014 г.

Приложение 1

**государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение Новосибирской области**

**«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

**ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

**Профессия «Парикмахер 4 разряда»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**№ \_А-1/2013 (о)\_\_\_\_**

**Фамилия \_\_Анисимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_Дарья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество \_\_\_Евгеньевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начало:\_\_01.09.2014г.\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

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

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

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

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (очная)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии документа в ЛДС |
|  | **Формирование личного дела обучающегося/студента при поступлении** | |
| 1 | Опись личного дела |  |
| 2 | Заявление о приеме документов для поступления в образовательное учреждение, согласие на обработку персональных данных |  |
| 3 | Справка из соц. защиты (статус малообеспеченной семьи) |  |
| 4 | Расписка о получении документов |  |
| 5 | Анкета абитуриента |  |
| 6 | Копия свидетельства о рождении |  |
| 7 | Копия паспорта (вторая страница и прописка) |  |
| 8 | Копия аттестата/диплома |  |
| 9 | Копия свидетельства единого государственного экзамена |  |
| 10 | Экзаменационный лист (при наличии вступительных испытаний) |  |
| 11 | Выписка из протокола апелляционной комиссии (при наличии вступительных испытаний) |  |
| 12 | Подлинник аттестата/ диплома |  |
| 13 | Фотографии (8 шт.) |  |
| 14 | Медицинская справка формы 086 – у (в мед. кабинете) |  |
| 15 | Копия сертификата о прививках (в мед. кабинете) |  |
| 16 | Копия медицинского страхового полиса (в мед. кабинете) |  |
| 17 | Медицинская книжка |  |
| 18 | Копия приказа о зачислении обучающихся/студентов в ОУ (на группу) |  |
|  | **Формирование личного дела обучающегося/студента в процессе обучения** | |
| 1 | Копия приказа о зачислении переводом и академическая справка обучающегося/студента из предыдущего ОУ |  |
| 2 | Копия приказов об отчислении и отчислении переводом, восстановлении, предоставлении академи­ческого отпуска, об изменении фамилии |  |
|  | **Формирование личного дела обучающегося/студента при выпуске** | |
| 1 | Обходной лист |  |
| 2 | Копия диплома о полученном образовании |  |
| 3 | Копия приложения к диплому |  |
| 4 | Копия свидетельства о полученном доп. образовании |  |
| 5 | Копия приложения к свидетельству о полученном доп. образовании |  |
| 6 | Учебная карточка обучающегося/студента |  |
| 7 | Итоговая ведомость по практике |  |
| 8 | Копия почетных грамот |  |
| 9 | Зачетная книжка |  |
| 10 | Справка о трудоустройстве |  |
| 11 | Анкета выпускника |  |
| 12 | Копия приказа о выпуске из ОУ (на группу) |  |

Приложение 3

Журнал регистрации личных дел обучающихся/студентов

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

Приложение 4

Опись

дел по личному составу обучающихся/студентов

(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер дела** | **Заголовок дела** | **Год рождения обучающегося/студента** | **Дата начала и окончания дела (крайние даты)** | **Количество листов в деле** | **примечания** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Хомутова

*(подпись)*

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

*(подпись)*

Приложение 5

**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.