**Правила**

**формирования и ведения личных дел студентов**

**краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**«Дальнегорский индустриально – технологический колледж»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Дальнегорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  Протокол №\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год | Утверждаю  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |

1. Приемной комиссией на каждого абитуриента, при подаче документов для поступления на обучение в колледже, заводится личное дело.

В личном деле хранятся все сданные им документы и материалы:

- Заявление на имя директора о просьбе зачислить в образовательное учреждение.

- Документ о среднем (полном) или начальном профессиональном образовании или его заверенная копия (перед зачислением обменивается на подлинник);

- Копия паспорта;

- Фотографии в необходимом количестве.

2. Личное дело хранится как документ строгой отчетности. После решения приемной комиссии о зачислении, личное дело передается на очное или заочное отделение. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, в течение 6 месяцев хранятся в Приемной комиссии, а затем уничтожаются. Подлинные документы об образовании, высылаются (возвращаются) абитуриентам или сдаются в архив.

3. В дальнейшем личное дело студента пополняется текущими документами в соответствии с правилами делопроизводства (приказы, распоряжения, копия диплома, копия приложения к диплому).

5. Каждому зачисленному в число студентов выдается студенческий билет (кроме заочного обучения) и зачетная книжка, по установленным единым формам.

6. Оформление заказов на бланки студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

7. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебный отдел, производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

Заверяющая подпись руководителя удостоверяется печатью колледжа.

8. Студенческий билет и зачетная книжка имеют порядковый номер, зарегистрированный в журналах. Студенческий билет вручается студенту в сентябре текущего года, зачетная книжка за 2 недели до начала 1 - й сессии.

9. При выбытии обучающегося из колледжа, зачетная книжка сдается секретарю учебной части (хранится в архиве в течение 5 лет), студенческий билет уничтожается.

10. В случае утери студенческого билета и зачетной книжки на студента может налагаться дисциплинарное взыскание и по его заявлению выдается новый документ (с отметкой «Дубликат»). Решение о выдачи дубликата утерянного документа принимает куратор группы, в которой студент обучается.

11. При выдаче студенту дубликата зачетной книжки все записи о сданных зачетах и экзаменах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей), записи заверяются подписью заместителя директора по НМиУР. При отчислении или выпуске студента из колледжа личное дело передается в архив, где хранится 75 лет.

12. Регламент подготовки документов:

- Оформление личного дела. Приемная комиссия, в день сдачи документов абитуриентом;

- Передача личного дела в учебную часть для открытия личной карточки студента, после издания приказа о зачислении абитуриента;

- Оформление студенческих билетов учебной частью не позднее 14 дней с начала учебного года;

- Пополнение личных дел приказами, перепиской по договорам, копиями выданных дипломов и др. производится секретарем учебной части в течение всего периода обучения.

- Обучающимся, после завершения обучения, возвращаются, хранящиеся в личных делах подлинники документов o6 образовании, сданные при поступлении на обучение. Секретарь учебной части не позднее срока выдачи дипломов о получении среднего и начального профессионального образования.

- После выпуска обучающихся, в течение 20 дней составляются описи документов (в т.ч. зачетной книжки), находящихся в личном деле обучающегося, после чего дело сшивается и сдается в архив колледжа с описью дед и указанием группы, Ф.И.О. и года выпуска секретарем учебной части.