

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ КООПЕРАТИВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ИРКУТСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА

"Утверждаю"
Директор НКОУ Техникум
экономики и права Иркутского
облпотребсоюза
_____ П.П.Кайгородова

28.11.2013 г.

ПОРЯДОК
КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ
В НКОУ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ИРКУТСКОГО
ОБЛПОТРЕБСОЮЗА

г. Иркутск

2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Порядок устанавливает единые требования к комплектованию личных дел студентов, обучающихся в НКОУ техникум экономики и права Иркутского облпотребсоюза (далее - техникум).

1.2. Порядок о комплектовании личных дел студентов (далее - Порядок) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами техникум.

1.3. Порядок обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за комплектование личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующим Порядком приема граждан на обучение в Негосударственное кооперативное образовательное учреждение техникум экономики и права Иркутского облпотребсоюза.

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

2.3 Личные дела зачисленных лиц приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;

- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- 4 фотографии размером 3х4;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: для имеющих среднее (полное) общее образование - свидетельство о результатах ЕГЭ; для имеющих основное общее образование - справка о результатах ГИА;
- лист внутренней описи;
- учебная карточка студента;
- договор на оказание платных образовательных услуг;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинская справка (В соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о среднем общем образовании;

2.5. При переводе студента из другой образовательной организации, формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная Техникумом, в которой студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Техникума.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи ;
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для студентов на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции директора Техникума.

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

3.4. При отчислении из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученном в Техникуме и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна».

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

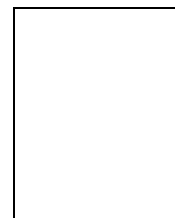
4.1. В период поступления и обучения личные дела студентов хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заведующий отделением, куратор группы, заместители директора, директор .

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе работе.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Техникума сдаются в архив учебного заведения.

Приложение 2
к Порядку комплектования
личных дел студентов

Учебная карточка студента гр. _____
 ФИО _____
 Адрес местожительства _____
 Дата рождения _____
 Образование _____
 Адрес родителей _____
 Национальность _____



(предшествующий уровень образования)

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на ____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на ____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на ____ курс	Пр от _____ № _____	
201_-201_	Переведен на ____ курс	Пр от _____ № _____	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка _____

Практика

Учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Преддипломная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Оценка успеваемости

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									
40.									

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

Приложение 3
к Порядку комплектования
личных дел студентов

Титульный лист личного дела студента

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет