

Министерство образования Калининградской области  
государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж информационных технологий и строительства»



Утверждаю

И.о. директора ГБУ КО ПОО «КИТиС»

Л.Г. Алсынбаева

«18» декабря

2014 г. Приказ № 432

**Положение**  
**о формировании и оформлении личных дел студентов**

г.Калининград, 2014 г.

Личное дело студента ведется на всем протяжении учебы в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Колледж).

### **1. Формирование и оформление личных дел**

Положение разработано с учетом особенностей делопроизводства образовательной организации. Основная информация о деятельности отражена в протоколах и приказах Колледжа.

1.1. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения 75 лет. Личные дела студентов формируются приемной комиссией при поступлении в Колледж или учебной частью Колледжа при восстановлении студента для продолжения обучения.

1.2. В состав личных дел входят:

- заявление о приеме по утвержденной форме;
- лист согласия на обработку персональных данных;
- для студентов, поступающих не через приемную комиссию – заявление с визой директора;
- аттестат (или другой документ об образовании);
- академическая справка для студентов, которые переводятся из других образовательных организаций;
- медицинская справка № 086у, с отметкой о прививках;
- договор об оказании платных образовательных услуг для поступающих на платной основе;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о браке (смене фамилии);
- фотографии 4 шт.;
- справка с места работы для студентов заочной формы обучения;
- личная карточка студента с указанием ФИО студента, даты рождения, номера учебной группы, номера и даты приказа о зачислении

1.3 В процессе работы личное дело пополняется:

- в личной карточке студента фиксируются: номера и даты приказов в отношении студента (перевод, отчисление, восстановление, изменение фамилии); оценки промежуточных аттестаций; места и сроки прохождения производственной (профессиональной) практики, и другие сведения в соответствии с ходом учебного процесса;
- копии свидетельства о браке (при смене фамилии)

1.4 Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.5 Составляется внутренняя опись.

1.6 Листы нумеруются в развернутом виде, арабскими цифрами валовой нумерацией, черным графическим карандашом в правом верхнем углу не задевая текста.

1.7 Составляется заверительная надпись с указанием количества листов.

Указывается дата, должность, подпись, сведения о повреждениях

1.8 При передаче аттестатов, дипломов, трудовых книжек и пр. личных подлинных документов владельцы должны подтвердить факт получения личной подписью, указать номер и серию документа, дату.

## **2. Хранение и использование документов в делопроизводстве**

2.1. Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до передачи в архив хранятся по месту их формирования в учебной части Колледжа.

2.2. Дела находятся в помещении учебной части, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющие документы от пыли и солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела, следует на переплетах папок личных дел указывать специальность и номера учебных групп. Внутри папок личные дела студентов располагать в алфавитном порядке.

2.3. Личные дела студентов, окончивших учебное заведение передаются на хранение в архив Колледжа.

Личные дела студентов, ушедших в академический отпуск или отчисленных из учебного заведения, но не забравших свои личные документы (аттестат, диплом и т.д.) хранятся в отдельной папке с соответствующим заголовком в течение 1 года по месту их формирования. По истечении указанного срока сдаются в архив по описи.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с письменного распоряжения директора техникума. На выданное дело заводится карта-заместитель дела.

Изъятие документа из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Колледжа с обязательным составлением в деле заверенной копии или акта о причинах выдачи подлинника. Изъятие документов осуществляется судебно-следственными органами на основе судебного решения.