

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Миасский геологоразведочный колледж»

Принято
Советом колледжа
29.02.2016 г.
Протокол № 3

Утверждаю
И.о. Директора колледжа
С.А. Федоров
Приказ № 31 от 10.03.2016 г.



**Положение
о формировании личного дела обучающегося**

Настоящее Положение принято с целью регламентации работы подразделений колледжа ответственных за формирование личных дел обучающихся.

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

1. Формирование личного дела обучающегося при приёме.

1.1. Начало формирования личного дела обучающегося осуществляет приёмная комиссия. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приёмной комиссии.

1.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приёме;
- фотографии (4 шт.);
- аттестат/диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы при приёме;
- копия паспорта;
- медицинская справка (форма 086-у)
- второй экземпляр расписки о принятых документах.

После издания приказа, личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приёмной комиссии передаёт по акту заведующим отделениями для дальнейшего формирования в процессе обучения.

1.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, оформленная в установленном порядке;
- фотографии (4 шт.);
- документ об образовании.

1.4. При переводе с очного отделения на заочное отделение в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа;
- академическая справка;
- документ об образовании;
- зачетная книжка очного отделения;

- обходной лист с очного отделения.

2. Ведение личного дела в процессе обучения.

2.1. Личное дело формируется в отдельной папке. Обложка оформляется согласно приложения № 1, где указывается наименование специальности (профессии), фамилия, имя, отчество обучающегося, порядковый номер, год поступления и форма обучения (о - очная, з - заочная).

2.2. Если в период обучения название образовательной организации изменялось, то на обложке указывается последнее, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом поступает при изменении фамилии обучающегося.

2.3. В личное дело вкладываются необходимые документы-подлинники и копии документов, заверенные в установленном порядке. Все изменения в процессе обучения подтверждаются соответствующими выписками из приказов.

2.4. При восстановлении обучающегося, продолжается ведение личного дела сформированного ранее.

3. Регистрация, хранение и передача личных дел в архив.

3.1. Для обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (приложение № 2). Срок хранения журнала 75 лет.

3.2. В сводную номенклатуру дел личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.3. По окончании обучения личное дело передается в архив колледжа в течение 7 дней после выпуска. Перед сдачей в архив проводится систематизация документов согласно описи.

Приложение № 1

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Миасский геологоразведочный колледж»

Специальность

21.02.14

код

Землеустройство

наименование

Профессия

Личное дело

№

10/2013(о)

