

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Колледж физической культуры и спорта «Спарта»
Департамента физической культуры и спорта города Москвы

Приложение
к приказу от 09.09.2015 № 155

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»
_____ А.Ю. Глушков
«31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и ведении личных дел студентов

2015 г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.2. Личное дело студента (далее ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в колледже.

2. Формирование личного дела

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется приемной комиссией колледжа при зачислении в ГБПОУ «КФКС «Спарта».

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- 1) заявление-анкета;
- 2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- 3) оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации;
- 4) 4 фотографии 3х4 см;
- 5) медицинская справка;
- 6) документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (звания) или судейской категории;
- 7) характеристика тренера, заверенную печатью спортивной организации, где занимается абитуриент.

2.3. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- 1) свидетельство о рождении (копию);
- 2) свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- 3) решение суда о лишении родительских прав;
- 4) постановление об установлении опекуна;
- 5) документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- 6) справку из детского дома (если есть);
- 7) копию пенсионного удостоверения;
- 8) справку о ближайших родственниках;

- дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- 1) заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано.

2.4. Личное дело студента формируются в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

2.5. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3. Формирование личного дела студента в процессе обучения

3.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

3.2. Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56 (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер в алфавитной книге).

3.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.4. В ЛДС вкладывают документы-подлинники. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены учебным заведением. В состав личного дела входят следующие документы:

- 1) опись личного дела;
- 2) заявление-анкета;
- 3) фотографии (4 шт.);
- 4) медицинская справка № 086у;
- 5) аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- 6) документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- 7) копия второй страницы паспорта;
- 8) копия страницы паспорта с указанием прописки;
- 9) копия свидетельства о рождении;
- 10) копия медицинского страхового полиса;
- 11) характеристика от тренера, заверенная печатью спортивного учреждения;
- 12) документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (звания) или судейской категории.

3.5. В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС.

1) в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

2) при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

3) в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

4) в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и копия документа, являющегося основанием для предоставления академического отпуска;

5) в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

3.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.8. Подлинник документа об образовании хранится отдельно, в сейфе.

3.9. Медицинская справка передается в медкабинет колледжа.

4. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

4.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).

4.2. На обложке журнала указывается

1) наименование организации;

2) название журнала;

3) регистрационный номер по номенклатуре дел;

4) 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.

4.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на обратную 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.

Специалист УМО:

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

4.4. Надпись заверяет специалист УМО.

4.5. 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

4.6. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

4.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

4.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

5. Правила хранения личных дел студентов

5.1. В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносятся со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

5.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

6. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа

6.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

6.2. Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся кураторами групп и сдаются специалисту УМО после окончания или отчисления.

6.3. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты специалисту УМО в течение 7 дней после выпуска.

6.4. При отчислении студенты предоставляют специалисту УМО зачетные книжки и студенческие билеты.

6.5. 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).

6.6. Описание личного дела (Приложение 2) помещают в начале дела.

6.7. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- 1) описание личного дела;
- 2) анкета - заявление о приеме в колледж;
- 3) копии аттестата/диплома;
- 4) расписка студента о получении им документа об образовании;
- 5) копия второй страницы паспорта;
- 6) копия страницы паспорта с указанием прописки;
- 7) справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- 8) выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;

9) заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;

10) выписка из приказа об окончании колледжа;

11) личная карточка студента;

12) обходной лист;

13) копия диплома о среднем профессиональном образовании;

14) копия приложения к диплому;

15) зачетная книжка.

6.8. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

6.9. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел, согласно Приложения №5.

6.10. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.

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

6.12. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-методической работе.

7.2. В функции кураторов групп входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- личных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов;
- обновление документов личного дела в ходе обучения;
- ведение личных карточек.

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

7.4. В функции специалиста УМО входит ведение личных дел в процессе обучения, предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов, ведение журнала регистрации личных дел студентов и журнала регистрации выданных документов, подготовка бланков личных карточек, подготовка и передача личных дел в архив.

Разработчик:

А.А. Воропаев

Согласовано:

№	ФИО	Должность	Результат согласования	Дата
1	Камардина Татьяна Ивановна	Заместитель директора по УВР		
2	Танцура Леонид Витальевич	Заместитель директора по общим вопросам		
3	Золотилова Светлана Николаевна	Начальник отдела кадров		

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Колледж физической культуры и спорта «Спарта»
Департамента физической культуры и спорта города Москвы
(ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта)

Специальность «Физическая культура»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ И-56

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ Г. Диплом № _____ от _____ Г.	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ _____	
7.	Экзаменационный лист	
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Колледж физической культуры и спорта «Спарта»
Департамента физической культуры и спорта города Москвы
(ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта)

Адрес учебного заведения: *121359 г.Москва, ул. Маршала Тимошенко дом 36
корп. 2*

Место
для фотографии

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
(очное отделение)

студента

фамилия, имя, отчество

зачислен на 1 курс в группу 11

по специальности 49.02.01 Физическая культура

« 01 » октября 2014 г.

Зачислен _____

Отчислен _____

I. Общие сведения о студенте

1. _____
фамилия, имя, отчество

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть) _____

3. Год, месяц и число рождения _____

4. Место рождения _____

5. Адрес регистрации _____

6. Образование до поступления в среднее профессиональное учебное заведение.

7. Место работы (должность) _____

8. Приказ (номер и дата), _____

о зачислении _____

о переводе на II курс _____

о переводе на III курс _____

о переводе на IV курс _____

о выпуске из учебного заведения _____

об отчислении _____

№ п/п	Наименование предмета	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		Итог. оценка
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	
1.	Основы философии									
2.	История									
3.	Психология общения									
4.	Иностранный язык									
5.	Физическая культура									
6.	Математика									
7.	Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности									
8.	Анатомия									
9.	Физиология с основами биохимии									
10.	Гигиенические основы физической культуры и спорта									
11.	Основы врачебного контроля									
12.	Педагогика									
13.	Психология									
14.	Теория и история физической культуры и спорта									
15.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности									
16.	Основы биомеханики									
17.	Безопасность жизнедеятельности									
18.	Основы менеджмента в сфере физической культуры и спорта.									
19.	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов									
20.	Избранный вид спорта с методикой тренировки и руководство соревновательной деятельностью спортсмена									
21.	Базовые и новые спортивно-физкультурные виды деятельности с методикой оздоровительной тренировки	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Гимнастика									
	Легкая атлетика									

	Лыжный спорт										
	Спортивные игры										
	Подвижные игры										
	Плавание										
	Туризм										
	Аэробика/атлетическая гимнастика										
22.	Организация физкультурно-спортивной работы										
23.	Лечебная физическая культура и массаж										
24.	Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагогов по физической культуре и спорту										
25.	Информационно-техническое обеспечение научной деятельности										
26.	Курсовая работа по МДК 01.01 Избранный вид спорта с методикой тренировки и руководство соревновательной деятельностью спортсмена										
27.	Учебная практика										
28.	Производственная практика										
29.	Преддипломная практика										
30.	Государственная итоговая аттестация										

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Опись
дел по личному составу студентов
 (окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечание

В данную опись внесено _____ дел
 (прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____ А.Ю. Глушков
 (подпись)

Составитель _____
 (подпись)

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Специалист УМО _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал
регистрации выданных документов**

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя