



СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №1

Образовательное частное учреждение
среднего профессионального образования
«Стоматологический колледж № 1»
(ОЧУ СПО «СК № 1»)

119192, г. Москва, Ломоносовский проспект, 29, к.2

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ОЧУ СПО «СК № 1»
Протокол № 1 от 26 августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОЧУ СПО «СК № 1»
О.В. Шевченко
«26»августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 6

«О формировании и хранении личных дел студентов»

в образовательном частном учреждении среднего профессионального образования
«Стоматологический колледж № 1»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

1.2. Личное дело студента (ЛДС)- совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в Колледже. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела студента

2.1. Формирование личного дела абитуриента при зачислении в образовательное частное учреждение среднего профессионального образования «Стоматологический колледж № 1» осуществляется приемной комиссией Колледжа.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.4. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем профессиональном образовании по специальности 34.02.01 Сестринское дело /31.02.01 Лечебное дело / 31.02.02 Акушерское дело;
- Сертификат «Сестринское дело в стоматологии»;

2.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в его состав входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- фотографии (4 шт.);
- направление (при наличии);
- медицинская справка / копия медицинской книжки;
- диплом о среднем профессиональном образовании по специальности: 34.02.01 Сестринское дело/ 31.02.01 Лечебное дело/ 31.02.02 Акушерское дело;
- копия сертификата «Сестринское дело в стоматологии»;
- копия паспорта (заверенная)
- второй экземпляр расписки о принятых документах
- договор на оказание платных образовательных услуг
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

•индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.7. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту 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 техникума, указываются арабскими цифрами);

3.2. Порядок нумерации ЛДС. Например, 001-ГС/2016 (001 - порядковый номер, ГС – буква специальности, 2016- год поступления.);

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 в установленном порядке.

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

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

3.7. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

3.8. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов.

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

3.10. На обложке журнала указывается: наименование организации; название журнала; регистрационный номер по номенклатуре дел; 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.

3.11. 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. Заведующий учебной части: _____ (подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__г.

3.12. 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

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

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

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

4. Правила хранения личных дел студентов

4.1. Личное дело хранится в учебной части 3 года, с момента выпуска студента, затем передается в архив Колледжа со сроком хранения 75 лет.

4.2. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив Колледжа.

4.3. Дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

5. Правила передачи личных дел студентов в архив Колледжа

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив Колледжа.

5.2. Учебные карточки студентов (Приложение 3) оформляются и ведутся ответственным сотрудником, сдаются в архив учебной части после окончания или отчисления.

5.3. Кураторы групп предоставляют зачетные книжки, студенческие билеты в архив учебной части в течение 7 дней после выпуска.

5.4. При отчислении студенты предоставляют заведующему учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

5.5. 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).

5.6. Опись личного дела (*Приложение 2*) (п. 3.1.4) помещают в начале дела.

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- медицинская справка (при наличии)/ копия мед.книжки ;
- копии диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- заявления, написанные в процессе обучения (академический отпуск и тд);
- выписка из приказа об окончании Колледжа;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;

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

5.9. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

5.10. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел.

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

5.12. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заведующего учебной частью. В функции кураторов групп входит своевременное предоставление заведующему учебной части зачетных книжек, студенческих билетов, предоставление обновленной базы движения студентов.

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

В функции заведующего учебной части входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов, своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

Разработчик документа	
Введен в действие	



Образовательное частное учреждение
среднего профессионального образования
«Стоматологический колледж № 1»
(ОЧУ СПО «СК № 1»)

119192, г. Москва, Ломоносовский проспект, 29, к.2

Специальность 31.02.06 Стоматология профилактическая

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато _____

Окончено _____

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность 31.02.06 Стоматология профилактическая

Форма обучения- очная

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании: _____ _____	
4.	Копия паспорта	
5.	Мед. справка/копия мед. книжки	
6.	Договор (копия) на оказание платных услуг	
7.	Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;	
8.	Направление (при наличии)	



Образовательное частное учреждение
среднего профессионального образования
«Стоматологический колледж № 1»
(ОЧУ СПО «СК № 1»)

119192, г. Москва, Ломоносовский проспект, 29, к.2

фото

Специальность: 31.02.06 Стоматология профилактическая

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(очная форма обучения)

Личное дело _____

1. Фамилия, имя отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Место рождения

4. Что окончил(а)

_____, год окончания _____

5. Адрес места жительства

6. Зачислен (а) в Колледж приказом № _____ от

« ___ » _____ 20 ___ г.

7. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

8. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин, модулей и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи экзамена/зачета /диф.зачета		
				Э/КЭ	З/ДЗ			
Второй 20__ / __ учебный год	третий						Протокол № ____ от ____ г. Заведующий учебной частью _____	
	четвертый							Протокол № ____ от ____ г. Заведующий учебной частью _____

9. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки / специальности	Дата сдачи квалификационного экзамена

10. Государственные экзамены (если есть по плану)

№ п/п	Наименование	Дата и № протокола ГАК	Оценка прописью

11. Курсовая работа на тему

_____ выполнена с оценкой _____

12. Дипломный проект (выпускная квалификационная работа) выполнен(а) на тему

_____ и защищена с оценкой _____

13. Отчислена(а) из Колледжа по причине _____

(дата отчисления, причина)

Директор колледжа _____ О.В. Шевченко
М.П.

Лист заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов

+1 лист внутренней описи

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Заведующий учебной части _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

