государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАОУ СПО СО «УПК»)

ПРИНЯТО
на совете колледжа

«12» января 2015 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
директор колледжа

_____ В.В. Камский

«12» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Поименной книги и личных дел студентов ГАОУ СПО СО «Уральский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с поименной книгой и личными делами студентов Уральского политехнического колледжа и определяет порядок действий работников колледжа, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Уральского политехнического колледжа и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

2. Ведение Поименной книги студентов

2.1. Поименная книга студентов является основным документом учета личного состава студентов

2.2. Ежегодно заводится новая поименная книга студентов, в которую записываются все студенты в алфавитном порядке, зачисленные в образовательную организацию независимо от того, когда они поступили в учебное заведение – в начале или середине учебного года.

2.3. Поименная книга студентов должна быть постранично пронумерована, прошнурована и скреплена подписью ответственного лица и печатью отдела кадров.

2.4. Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц.

2.5. Поименная книга студентов заполняется строго в соответствии с приказами.

2.6. Поименная книга студентов должна заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок.

2.7. При изменении имени, отчества, фамилии предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые.

2.8. При отчислении студента до окончания Уральского политехнического колледжа, предоставлении академического отпуска в алфавитной книге студента записываются дата и причины выбытия, академического отпуска.

2.9. Поименная книга студентов хранится постоянно в отделе кадров колледжа, а по истечении трех лет сдается в архив.

2.10. Поименная книга студентов ведется ответственным лицом под контролем начальника отдела кадров.

2.11. Для контингентов обучающихся очного и заочного отделений ведутся отдельные поименные книги студентов.

2.12. Поименная книга студентов содержит следующие разделы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Год рождения	Дата поступления (год, месяц, число и номер приказа о зачислении)	Группа	Примечание

3. Ведение личных дел студентов

3.1. В целях совершенствования постановки учета, его систематизации на каждого студента Уральского политехнического колледжа ведется личное дело.

В личном деле студента хранятся следующие документы:

1) заявление – анкета о поступлении в Уральский политехнический колледж с подписью абитуриента (приложение 1)

2) согласие студента на обработку персональных данных с подписью абитуриента (приложение 2)

3) копия паспорта с регистрацией

4) документ о предыдущем образовании (оригинал аттестата или диплома с приложением)

5) академическая справка или диплом о неполном высшем образовании (оригинал)

6) при наличии льгот - заверенные копии документов, подтверждающие право на льготу (справки об инвалидности, об опекунстве и т.п.)

7) копии приказов директора, относящиеся к данному студенту

8) копия полиса обязательного медицинского страхования

9) фотографии 6 шт.

10) Для студентов платных специальностей:

- оригинал экземпляра договора на оказание платных услуг

11) Для иностранных граждан:

- требуется предоставление заверенного в установленном порядке перевода на русский язык документа иностранного государства об уровне образования

- требуется предоставление заверенного в установленном порядке перевода на русский язык паспорта

- при отсутствии постоянной регистрации в Екатеринбурге или Свердловской области необходимо предоставление документа о временной регистрации в течение всего периода обучения

- при проживании в общежитии Уральского политехнического колледжа временную регистрацию предоставляет ответственный за ведение личных дел, заполняя следующие документы:

- доверенность о праве предоставления интересов Уральского политехнического колледжа
- справка об обучении иностранного гражданина по очной форме обучения (приложение 3)
- ходатайство на иностранного гражданина (приложение 4)
- копия паспорта иностранного гражданина (заполненные страницы)

- копия и оригинал миграционной карты
- уведомление о прибытии иностранного гражданина (приложение 5)
- копия и оригинал постановки на учет иностранного гражданина, если ранее был поставлен на учет в УФМС РФ
- решение о продлении срока временного пребывания иностранному гражданину и лица без гражданства в Российской Федерации, если ранее был поставлен на учет в УФМС РФ (приложение 6)
- для студентов платных специальностей – копия договора об оказании платных услуг, заверенная ответственным за ведение личных дел

3.2. Формирует личные дела вновь поступивших студентов ответственный секретарь приемной комиссии, а студентов, поступивших в течение учебного года – заведующие отделениями.

3.3. Сформированные личные дела ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие отделениями передают по акту ответственному за ведение личных дел.

3.4. Лицам, окончившим Уральский политехнический колледж или выбывшим до окончания курса обучения (при наличии приказа об отчислении и подписанного бухгалтерией, библиотекой, заведующей отделением, комендантом общежития обходного листа (приложение 7)) выдаются по их желанию (при заполнении расписки (приложение 8)) представленные ими при поступлении в образовательную организацию документы:

- аттестат или другой документ о полном среднем образовании с оставлением в деле копии.

Все остальные документы остаются в личном деле студента, которые в дальнейшем, в установленном порядке сдаются в архив.

3.5. Доступ к личным делам имеют работники отдела кадров, заведующие отделениями, классные руководители, судебные органы в связи с осуществлением правосудия, органы государственной безопасности, органы прокуратуры, органы полиции, следственные органы по мотивированному запросу.