

Принято
Педагогическим советом
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный
колледж»
Протокол № 4
от « 30 » января 2014 г.

Утверждено
и.о. директора ТОГАПОУ
«Аграрно-промышленный колледж»
Н.Н.Михайлюк
Приказ № 14-а
от « 30 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле студента

1. Общие положения

1.1. Личное дело студента оформляется в приемной комиссии ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» (далее - Организация).

1.2. В личное дело подшивается личное заявление студента, копия документа об образовании, копия документа, удостоверяющего личность.

1.3. Личные дела передаются в учебный отдел колледжа. Учреждения для дальнейшего оформления и хранения. Оригинал документа об образовании хранится в сейфе учебного отдела.

1.4. Секретарь учебного отдела:

1.4.1. В начале учебного года организует работу по заполнению личных дел в группах набора:

- заполняет личные карточки, вносит список поступивших в приказ о зачислении, собирает и фиксирует необходимые сведения о родителях и студентах;

1.4.2. делает копии аттестатов.

1.4.3. По окончании семестра:

- в личные карточки вносит приказы об отчислении студентов с указанием причины, приказы о поощрении или порицании;

- Классный руководитель группы выставляет семестровые оценки, указывается количество пропусков.

1.4.4. По окончанию учебного года записывает приказ о переводе на следующий курс и выставляет все оценки за год.

1.4.5. Личные дела выпускной группы дополняет характеристиками на студентов, копиями дипломов об окончании Учреждения, выписками оценок из сводной ведомости успеваемости за весь период обучения.

1.4.6. На последнем листе личной карточки студента проставляет № приказа о выпуске, № и серия диплома, указывает место направления на работу (учебу, службу).

1.4.7. В случае отчисления студента в личное дело подшивает копию справки (за период обучения),

1.5. В случае отчисления студент обязан сдать обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку.

2. Контроль личных дел

2.1. Личные дела контролируются заместителем директора по учебной работе и заведующим учебным отделом 2 раза в год (по окончанию семестра).

2.2. Личные дела после выпуска группы требуют заключительной проверки классным руководителем (куратором группы) (полное оформление личной учетной карточки, зачетной книжки, наличие всех характеристик о прохождении учебно-производственных практик, копии диплома).

2.3. Полностью оформленные личные дела сдаются в архив для хранения (25 лет).