Рассмотрено
на Управляющем
совете техникума
Протокол № 3
от 04.07.2016г.

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Котовский индустриальный
техникум»
_____ А.В. Кочетков
Приложение № 9 к приказу
№117-01 от 05.07.2016 г.

Положение
о личном деле студента
ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Личное дело студента оформляется в приемной комиссии ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» (далее – Организация).

1.2. В личное дело подшивается личное заявление студента, документ об образовании.

1.3. Личные дела передаются в отдел кадров Учреждения для дальнейшего оформления и хранения.

1.4. **Классный руководитель (куратор группы)**:

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;
- делает копии аттестатов, заверяет их у заведующего своего отделения по специальности.

1.4.2. По окончании семестра:

- в личные карточки вносит приказы об отчислении студентов с указанием причины, приказы о поощрении или порицании;
- выставляет семестровые оценки, указывается количество пропусков.

После прохождения производственных практик в личные дела подшивает характеристики, проставляет оценки по дифференцированному зачету.

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

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

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

1.4.6. 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.

1. Контроль личных дел

2.1. Личные дела контролируются заведующими отделениями 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).