

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО

И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора филиала

от 06. 09 2017 № 29/14

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ЗАЧИСЛЕННЫХ НА ПЕРВЫЙ КУРС ПО ПРОГРАММАМ СПО
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

<p style="text-align: center;">Положение О порядке оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс по программам СПО филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 2 из 10</p>
---	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом Орловского филиала ПГУПС от 06. 09. 2017 г. № 29/к
5. Периодичность проверки 5 лет

Положение О порядке оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс по программам СПО филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 3 из 10
---	--------------

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Порядок оформления личных дел обучающихся	5
5. Внутренняя опись документов	5
6. Перечень документов, необходимых для формирования личных дел.....	5
7. Порядок оформления завершительных надписей на копии документов обучающихся	6
Лист согласования.....	7
Лист ознакомления.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист учета периодических проверок	10

Положение О порядке оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс по программам СПО филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 4 из 10
---	--------------

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает перечень необходимых документов для формирования личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования и требования к порядку их оформления.

Положение обязательно для применения работниками филиала, занимающихся формированием личных дел обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Университет - ФГБОУ ВО ПГУПС федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле.

Филиал - Орловский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

<p>Положение О порядке оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс по программам СПО филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p>Стр. 5 из 10</p>
--	---------------------

4. Порядок оформления личных дел обучающихся

4.1 Оформление личных дел осуществляется приемной комиссией.

4.2 Оформление титульного листа:

- Полное наименование вуза с указанием Филиала (Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле.);

- форма обучения;

- полное название специальности и код;

- Ф.И.О. (обучающегося полностью);

- номер личного дела (нумерация личных дел осуществляется за период текущего учебного года - с 1 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года, например: № 001/2017)

- год поступления в Филиал;

- дата начала дела (дата поступления (перевода) в Филиал – число, месяц, год);

- особые отметки проставляются в верхнем правом верхнем углу:

Б – бюджетная основа;

К – внебюджетная (коммерческая) основа;

Ц – целевой договор.

5. Внутренняя опись документов

5.1 Документы, находящиеся в личном деле, должны вноситься в хронологическом порядке

5.2 Недопустимы зачеркивание и исправления описи, так как опись будет пополняться по мере поступления документов в дело. Заверять и подписывать опись не нужно.

5.3 В обозначенном месте наклеивается фото размером 3х4 см.

5.4 Оригиналы документов помещаются в файл или конверт.

5.5 Документы в личном деле необходимо сшивать в определенной последовательности.

5.6 Личные дела студентов передаются приемной комиссией в отдел кадров Филиала.

6. Перечень документов, необходимых для формирования личных дел обучающегося

6.1 Оригинал документа государственного образца об образовании (аттестат или диплом).

Положение О порядке оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс по программам СПО филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 6 из 10
---	--------------

6.2 Личное заявление на имя ректора Университета с отметкой приемной комиссии о зачислении на первый курс (на типовом бланке).

6.3 Согласие на обработку персональных данных студента.

6.4 Выписка из приказа о зачислении на первый курс.

6.5 Ксерокопия документа об образовании (заверенная приемной комиссией)

6.6 Заключение об эквивалентности документа об образовании, если документ выдан иностранным государством.

6.7 Ксерокопия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии), свидетельства о перемене имени, если документ об образовании выдан на другую фамилию (имя), заверенные в установленном порядке.

6.8 Копия договора о целевом обучении между обучающимся и предприятием, если зачисление осуществлялось с заключением целевого договора между предприятием и Филиалом, заверенная в установленном порядке.

6.9 Договор на оказание платных образовательных услуг, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

6.10 Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) для поступающих на специальности (направления), установленные Правилами приема в ФГБОУ ВПО ПГУПС.

7. Порядок оформления завершительных надписей на копии документов обучающихся

7.1 Удостоверение копий документов своей подписью возложено на лиц временного технического персонала приемной комиссии, назначенной директором филиала в установленном порядке.

7.2 Должностное лицо не вправе заверять копии документов, если подлинный документ отсутствует.

7.3 Для свидетельствования верности копии подлиннику документа на свободном месте копии оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (фамилия и инициалы), дату заверения, круглую печать.

