

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
22.12.2015 г. Пр.№4  
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.  
С изм. 26.09.2016 г., протокол №1  
Распоряжение №257 от 26.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ**  
**по формированию и сопровождению личных дел студентов**

**Архангельск**  
**2020 г**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<i>4.02.08</i>	<i>Редакция 02</i>

## I. Общие положения

Вид работ (подпроцессов)	Ответственность и взаимодействие	Документы  в личное дело студента	Примечание
<b>1. Поступление</b>	<p><i>Директор колледжа</i> (далее <i>Директор</i>) подписывает проекты приказов о зачислении абитуриентов в число обучающихся колледжа.</p> <p><i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i> передает личные дела зачисленных по проектам приказов директора колледжа в число обучающихся, сформированные по специальностям и группам, из приемной комиссии в учебное управление в строгом соответствии с проектами приказов директора о зачислении.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о приеме</li> <li>2. Фотокарточки</li> <li>3. Документ об образовании и его копия</li> <li>4. Медицинская справка</li> <li>5. Копия паспорта с пропиской</li> <li>6. Договор об оказании образовательной услуги</li> <li>7. Копия военного билета (для юношей после армии)</li> <li>8. Опись документов в личном деле студента</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установленная форма заявления</li> <li>2. 4 шт. фотографий</li> <li>3. Оригинал и копия</li> <li>4. Оригинал (для проживающих в общежитии)</li> <li>5. 2 – 5 стр. паспорта</li> <li>6. 2 экземпляра</li> <li>7. Установленная форма</li> <li>8. Копия</li> </ol>

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению</b>	
	<b>личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

		9. Расписка о приеме документов 10. приказ о зачислении (1 экз. для группы)	
<b>2. Учебный процесс:</b> 2.1. Зачисление из числа абитуриентов	<b>Секретарь отделения</b> вносит записи в алфавитную книгу по вновь поступившим обучающимся.  <b>Секретарь отделения</b> организуют выписку студенческих билетов (сентябрь) и зачетных книжек (сентябрь - октябрь), регистрирует и выдает их студентам под роспись в книге регистрации  <b>Руководитель учебной группы</b> заполняет личную карточку студента	Личная карточка обучающегося	1. В учебном управлении ведется списочный учет зачисленных обучающихся (электронная база).  Выписка из приказа о зачислении
2.2. Поощрения	<b>Заведующий отделением, заместители директора</b> готовят проект приказа о поощрении.  <b>Секретарь отделения</b> готовит приказ о поощрении.  <b>Директор</b> подписывает приказ.	1. Представление, ходатайство. 2. Копия приказа	
2.3. Взыскания	<b>Заведующий отделением, заместители директора</b> готовят проект приказа о взыскании.  <b>Директор</b> рассматривает вопрос о	1. Докладные записки от преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей общежития.	

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	<p>взыскании согласно <b>Положения о прекращении отношений между колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, о восстановлении и переводе обучающихся</b></p> <p><b>Секретарь отделения</b> готовит приказ о взыскании.</p> <p><b>Директор</b> подписывает приказ</p>	2. Копия приказа	
2.4. Изменение данных в учетных документах (фамилии, имени, отчестве)	<p><b>Секретарь отделения</b> принимает от обучающегося заявление об изменении фамилии, имени или отчества, копию документа, на основании которого изменены ФИО, копию паспорта с новыми данными, готовит приказ об изменении фамилии, имени или отчества и передает директору на подпись.</p> <p><b>Директор</b> подписывает приказ.</p>	<p>1. Заявление об изменении фамилии, имени или отчества.</p> <p>2. Копия документа – основания для смены данных (свидетельство о браке и др.)</p> <p>3. Копия паспорта с измененными ФИО с пропиской</p> <p>4. Копия приказа об изменении фамилии, имени или отчества</p>	
2.5. Зачисление в порядке перевода	<p><b>Зам. директора по УР</b> принимает от студента заявление и справку об обучении, визирует заявление.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> принимает от</p>	<p>1. Заявление студента о зачислении переводом</p> <p>2. Заявление о приеме</p>	

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	<p>студента документы, необходимые для формирования личного дела и готовит приказ о зачислении и оформляет личное дело.</p> <p><i>Директор</i> подписывает приказ.</p>	<p>Фотокарточки – 4 шт.</p> <p>3. Документ об образовании (оригинал)</p> <p>4. Медицинская справка</p> <p>5. Копия паспорта с пропиской</p> <p>6. Справка об обучении из предыдущего учебного заведения</p> <p>7. Договор об оказании образовательной услуги</p> <p>8. Опись документов в личном деле студента</p> <p>9. Расписка о приеме документов</p> <p>10. Копия приказа о зачислении переводом.</p>	
2.6. Уход в академический отпуск.	<p><i>Заведующий отделением</i> принимает от обучающегося заявление о предоставлении академического отпуска с указанием причины, визируют его.</p> <p><i>Зам. директора по УР</i> ставит свою визу</p>	<p>1. Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска.</p> <p>2. Документ-основание для предоставления академического отпуска (справка ЛПУ, свидетельство</p>	

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	<p>на заявлении.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> выдает обучающемуся обходной лист, и готовит приказ об академическом отпуске и передает директору на подпись.</p> <p><b>Директор</b> подписывает приказ.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> изымает личное дело обучающегося из группы и оформляет его соответствующим образом.</p>	<p>о рождении ребёнка, копия повестки о призыве на военную службу и тд.)</p> <p>3. Копия приказа об академическом отпуске</p> <p>4. Зачетная книжка</p> <p>5. Студенческий билет</p>	
2.7. Допуск к занятиям после академического отпуска	<p><b>Заведующий отделением</b> принимает от обучающегося заявление на допуск к учебным занятиям и справку из ЛПУ о возможности продолжать обучение (если отпуск оформлялся по медицинским показаниям) после академического отпуска и визирует его.</p> <p><b>Зам. директора по УВР</b> ставит свою визу на заявлении.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> готовит приказ на допуск к учебным занятиям после академического отпуска и передает директору на подпись.</p>	<p>1. Заявление обучающегося о допуске к учебным занятиям после академического отпуска.</p> <p>2. Справка из ЛПУ о возможности продолжать обучение</p> <p>3. Копия приказа о допуске к учебным занятиям после академического отпуска.</p>	<p>Если отпуск оформлялся по медицинским показаниям.</p>

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	<p><i>Директор</i> подписывает приказ.</p> <p><i>Секретарь отделения</i> оформляет личное дело.</p>		
2.8. Отчисление	<p><i>Заведующий отделением</i> принимает от обучающегося заявление, если обучающийся отчисляется по собственному желанию, и визирует его, либо пишет служебную записку о необходимости отчисления с указанием причины отчисления.</p> <p><i>Секретарь отделения</i> выдает обучающемуся обходной лист.</p> <p><i>Зам. директора по УР</i> ставит свою визу на заявлении или служебной записке.</p> <p><i>Директор</i> рассматривает вопрос об отчислении обучающегося в соответствии с <b>Положением о прекращении отношений между колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, о восстановлении и переводе обучающихся</b>, ставит визу на заявлении или служебной записке</p>	<p>1. Заявление обучающегося о желании отчислиться по собственному желанию.</p> <p>2. Докладные от преподавателей.</p> <p>3. Служебная записка зав. отделения о необходимости отчисления с указанием причины отчисления.</p> <p>4. Приказ об отчислении с указанием причины отчисления.</p> <p>5. Заполненный обходной лист.</p>	

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	<p><b>Секретарь отделения</b> готовит приказ об отчислении и отдает директору на подпись.</p> <p><b>Директор</b> подписывает приказ.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> принимает от обучающегося оформленный обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет. Оформляет личное дело обучающегося, отправляет его в число отчисленных, делая соответствующие отметки в алфавитной книге, а по истечении установленных сроков хранения передает дело в архив колледжа.</p>		
2.9. Восстановление после отчисления	<p><b>Заведующий отделением</b> принимает от обучающегося заявление о восстановлении.</p> <p><b>Зам. директора по УР</b> визирует заявление.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> поднимает личное дело студента из отчисленных или из архива; принимает от студента все документы, необходимые для формирования личного дела и готовит приказ о восстановлении студента.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о восстановлении</li> <li>2. Фотокарточки</li> <li>3. Документ об образовании</li> <li>4. Медицинская справка</li> <li>5. Копия паспорта с пропиской</li> <li>6. Договор об оказании образовательной услуги</li> <li>7. Опись документов в личном деле</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установленная форма заявления</li> <li>2. 4 шт.</li> <li>3. Оригинал и копия</li> <li>4. Оригинал (для проживающих в общежитии)</li> <li>5. 2 – 5 стр. паспорта</li> <li>6. 2 экземпляра</li> </ol>

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	<i>Директор</i> подписывает приказ.	студента	7. Установленная форма
		8. Согласие на обработку персональных данных. 9. Копия приказа о восстановлении.	
2.10. Выпуск	<p><i>Заведующий отделением</i> предоставляет списки обучающихся, допущенных до Государственной итоговой аттестации (ГИА).</p> <p><i>Секретарь отделения</i> готовит приказ о допуске к ГИА и передает директору на подпись.</p> <p><i>Директор</i> подписывает приказ.</p> <p><i>Заведующий отделением</i> предоставляет списки обучающихся, успешно сдавших ГИА для присвоения квалификации.</p> <p><i>Секретарь отделения</i> готовит приказ о присвоении квалификации и отчислении обучающихся. Передает приказы директору на подпись.</p> <p><i>Директор</i> подписывает приказы.</p> <p><i>Секретарь отделения</i> оформляет личные</p>	<p>Документы, остающиеся в личном деле после выпуска:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о приеме в учебное заведение.</li> <li>2. Выписка из приказа о зачислении.</li> <li>3. Характеристика с места прохождения преддипломной практики</li> <li>4. Выписка из приказа о присвоении квалификации (1 экземпляр на всю группу)</li> <li>5. Зачетная книжка.</li> <li>6. Студенческий билет.</li> <li>7. Копия диплома.</li> </ol>	

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

	дела выпускников по группам и сдает их в архив в установленном порядке, вносит записи о выпуске обучающихся в алфавитную книгу согласно приказу о присвоении квалификации.	8. Копия приложения к диплому. 9. Обходной лист. 10. Опись документов в личном деле. 11. Аттестационные листы по производственной и преддипломной практике с указанием мест прохождения. 12. Оценочные листы по результатам экзаменов (квалификационных) по ПМ.	
<b>3. Выдача дубликатов документов:</b>  3.1. Студенческих билетов и зачетных книжек	<p><b>Обучающийся</b> пишет заявление о выдаче дубликата в учебное управление.</p> <p><b>Секретарь отделения</b> выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки и выдает под подпись в регистрационном бланке.</p> <p><b>Заведующий отделением</b> заполняет зачетную книжку по сводным ведомостям успеваемости, заверяет все записи личной подписью.</p>	1. Заявление о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки.	
<b>4. Выдача оригиналов документов об образовании из</b>	<p><b>Обучающийся</b> пишет заявление о выдаче оригинала документа об образовании с указанием причины его изъятия из личного</p>	1. Заявление о выдаче оригинала документа.	

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<i>4.02.08</i>	<i>Редакция 02</i>

<p><b>личного дела в процессе обучения</b></p>	<p>дела и срока возврата документа на хранение в личное дело.</p> <p><i>Секретарь отделения</i> выдает обучающемуся оригинал документа об образовании под расписку.</p> <p><i>Обучающийся</i> возвращает оригинал документа об образовании на хранение в личное дело</p>	<p>2. Расписка в получении документа.</p>	
<p><b>5. Выдача документов из личного дела при отчислении и выпуске.</b></p>	<p><i>Секретарь отделения</i> выдает обучающемуся или выпускнику документы при наличии полностью оформленного обходного листа под расписку о получении в обходном листе.</p>	<p>1. Расписка в получении документа о предыдущем образовании.</p>	<p>2. Выдаются оставшиеся фотографии.</p>

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

### **III. Регистрация, рассылка и хранение.**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

### **IV. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

## Приложение 1

### ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Отделение \_\_\_\_\_

Библиотека \_\_\_\_\_  
(штамп, подпись)

Филиал библиотеки \_\_\_\_\_  
(общезитие) (штамп, подпись)

Бухгалтерия \_\_\_\_\_  
(штамп, подпись)

Зав. общежитием \_\_\_\_\_  
(подпись)

Паспортистка \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зав. отделением \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зачетная книжка получена \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студенческий билет получен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы выдал \_\_\_\_\_  
(дата и подпись)

Документы получил \_\_\_\_\_  
(дата и подпись)

*Примечание: отчисленный обучающийся имеет право получить у секретаря  
отделения справку об обучении или о периоде обучения, академическую  
справку*

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ по формированию и сопровождению личных дел студентов</b>	
	<b>4.02.08</b>	<i>Редакция 02</i>

### Лист согласования

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
Ф.И.О.	должность
Ульянова Н.Ю.	зам. директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР
Григорьева Т.С.	заведующий отделением сервиса
Мурашева О.А.	заведующий отделением дошкольного образования и заочной формой обучения
Сухондяевская Е.С.	заведующий отделением педагогики

### Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
Оформление	Протокол №5, 25.01.2021