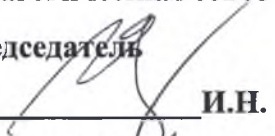


Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

Педагогическим советом

Председатель

 И.Н. Горло

Протокол № 4 от «23» 08 2018г



ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Зачисление в число обучающихся образовательного учреждения производится приказом директора.

Включение фамилии обучающегося в списки журнала учебных занятий, ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами и т.д. производится после его зачисления приказом директора.

2. Отчисление выбывших обучающихся из образовательного учреждения обучающихся также оформляется приказом директора.

3. На каждого обучающегося ведется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- 1) заявление о поступлении в учебное заведение;
- 2) копия паспорта;
- 3) аттестат об основном общем или о среднем общем образовании;
- 4) личная карточка студента по прилагаемой форме.

4. При выбытии обучающийся получает на руки обходной лист, оформляет его. Сдаст секретарю учебной части студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист.

5. При выбытии обучающегося из колледжа до окончания срока обучения ему выдаются на руки:

- справка об обучении установленного образца;
- аттестат об основном общем или о среднем общем образовании.

6. Все остальные документы и обходной лист остаются в личном деле обучающегося, затем в установленном порядке сдаются в архив.

7. В колледже в обязательном порядке ведется алфавитная книга обучающихся по прилагаемой форме. Секретарь в неё записывает в алфавитном порядке всех обучающихся, зачисленных в образовательное учреждение.

7.1 Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц в пределах каждой буквы, ведется своя порядковая нумерация.

7.2 Записи в алфавитной книге и личном деле ведутся четко, аккуратно.

7.3 В алфавитную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в учебное заведение.

7.4 При отчислении обучающихся до окончания обучения в данной профессиональной организации в алфавитной книге записывается дата и причина выбытия.

7.5 Ведение записей в алфавитной книге и ведение личных дел обучающихся, а так же ответственность за сохранность имеющихся в них документов возлагается на сотрудников учебной части колледжа. Алфавитная книга хранится у секретаря в учебной части.

7.6 Алфавитная книга обучающихся оформляется с расчетом на несколько лет (не менее чем на 10 лет). Она должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учебного заведения.

Введено в действие

Приказом № 346 от «03» 09 2018г.