



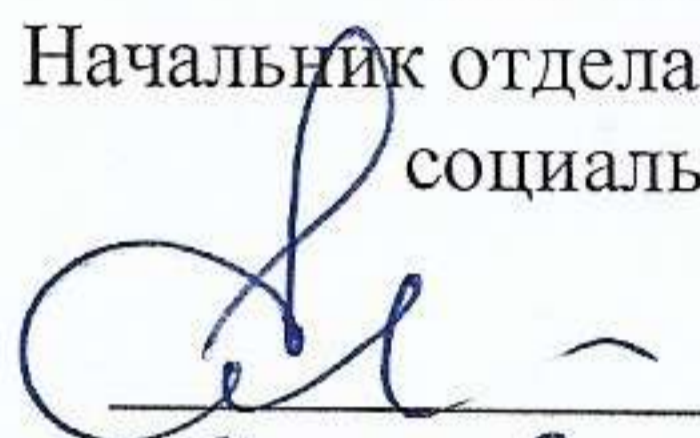
Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ
(СКТ(ф)СПбГУТ)

Положение о порядке передачи личных дел студентов в архив


СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по воспитательной и социальной работе


_____ Д.А. Ломатенков
31 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ(ф)СПбГУТ


_____ А.В. Казаков
31 08 2017 г.

**Положение
о порядке передачи личных дел студентов в архив**

Экз. № 1

Смоленск
2017

1. Личные дела выпускников, а также студентов, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа.

2. Передача личных дел в архив осуществляется секретарями очного отделения и отделения заочного обучения и дополнительного образования по описи. Передача личных дел в архив выпускников осуществляется не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск студентов. Передача личных дел в архив отчисленных по различным основаниям осуществляется в течение 6 месяцев в следующем календарном году.

3. Перед сдачей личных дел студентов в архив секретари очного отделения и отделения заочного обучения и дополнительного образования проверяют наличие всех необходимых документов. В состав личного дела студента в обязательном порядке должны входить:

- опись документов;
- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа об образовании, представленного на момент зачисления в колледж;
- студенческий билет, зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении;
- выписки из приказов по данному студенту о переводе, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, об отчислении, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений и справок за весь период обучения;
- заявление для перезачета дисциплин (если имеются) при переводе с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую;
- личные карточки студентов;
- характеристики;
- результаты экзаменов и оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по учебной и производственным практикам;
- копии сертификатов, грамот, удостоверений, дипломов и др.;
- копии справок об обучении и диплома о предшествующем образовании;
- обходной лист;
- лист-заверитель дела;
- для выпускников-копия документа об образовании с приложением.

4. Личные дела сшиваются нитками в три прокола.

5. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием колледжа и по иным основаниям, хранятся в архиве 75 лет.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе



И.В. Иванешко