



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦАПОУ СО СККИ
Д.В. Аношина
Пр. №137 от 25.11.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел слушателей

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1.1. Личное дело *слушателя* оформляется в Приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии.

1.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей возлагается на технических секретарей приёмной комиссии - работников, назначенных приказом директора.

1.3. Сформированные личные дела зачисленных слушателей Приёмная комиссия передаёт по акту в коммерческое отделение по работе со слушателями не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

1.4. К моменту передачи личного дела из Приёмной комиссии в коммерческое отделение по работе со слушателями, оно должно содержать следующие:

- личное заявление;
- копию документа об образовании и приложения к нему, заверенные по месту учёбы (работы);
- копию паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии (3 x 4 см);
- договор на оказание платных образовательных услуг.

2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

2.1. Ответственность за ведение личных дел слушателей возлагается на заведующую отделением профессионального обучения, в обязанности которой входит работа с личными делами.

2.2. В *личное дело слушателя* подшиваются:

- копии документов о предшествующем образовании;
- подлинники личных заявлений;
- копии паспорта;
- договор на оказание платных образовательных услуг

2.3. При отчислении слушателя из Колледжа в его личное дело подшивается:

- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

2.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. В период поступления и обучения личные дела слушателей должны храниться в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей, и его непосредственный начальник.

3.2. Право доступа к документам личного дела слушателей имеют также директор, заместитель директора по учебной работе, кадровый работник, секретарь приёмной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании докладной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

3.3. Личные дела слушателей, отчисленных из Колледжа, хранятся в архиве Колледжа в упорядоченном состоянии.